



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

**“PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIBIJAK DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL”**

**Disusun Oleh :**

**Nama** : Nabilla Ayu Azzahra  
**NIP** : 200008232022022001  
**Jabatan** : Calon Auditor Terampil

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul: “Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I :

Nama : Nabilla Ayu Azahra, A.Md.Ak.

NIP : 200008232022022001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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 Rabu, 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 November 2022

COACH

(Dyna Cristina, S.H.)

NIP. 197809291998032003

Jakarta, 15 November 2022

MENTOR

(Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.)

NIP. 199102252012101001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan anugerahnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul “Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”. Rancangan aktualisasi disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu Penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sunraizal, S.E., M.M., CFrA, CFE., CGCAE. selaku Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Brigjen. Pol. Yustan Alpiani, S.I.K., S.H., M.Hum. selaku Inspektur Bidang Investigasi;
3. Bapak Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA. selaku mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Dyna Cristina, S.H. selaku coach dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Staf Pengajar Widyaiswara, Panitia Penyelenggara, Keluarga, dan Rekan-Rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang sangat membangun sangat Penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Jakarta, 15 November 2022



Nabilla Ayu Azzahra, A,Md.Ak.

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                       | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....   | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....  | <b>x</b>   |
| <b>BAB I</b> .....  | <b>1</b>   |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....  | <b>1</b>   |
| <b>A. Latar Belakang</b> .....  | <b>1</b>   |
| <b>B. Tujuan Organisasi</b> .....                                     | <b>5</b>   |
| <b>C. Tugas dan Fungsi Jabatan</b> .....                              | <b>8</b>   |
| <b>D. Struktur Organisasi</b> .....                                   | <b>9</b>   |
| <b>E. Program dan Kegiatan Saat ini</b> .....                         | <b>10</b>  |
| <b>BAB II</b> .....   | <b>12</b>  |
| <b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....                                    | <b>12</b>  |
| <b>A. Identifikasi Isu</b> .....                                      | <b>12</b>  |
| <b>B. Pemilihan Isu</b> .....   | <b>20</b>  |
| <b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu</b> .....                       | <b>22</b>  |
| <b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....                        | <b>24</b>  |
| <b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....                           | <b>48</b>  |
| <b>BAB III</b> .....  | <b>50</b>  |
| <b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....                                  | <b>50</b>  |
| <b>A. Role Model</b> .....  | <b>50</b>  |
| <b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....                                 | <b>52</b>  |
| <b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> ..... | <b>91</b>  |
| <b>D. Tindak Lanjut</b> .....   | <b>91</b>  |
| <b>Lembar Komitmen</b> .....  | <b>95</b>  |
| <b>BAB IV</b> .....   | <b>96</b>  |
| <b>PENUTUP</b> .....  | <b>96</b>  |
| <b>A. Kesimpulan</b> .....  | <b>96</b>  |
| <b>B. Rekomendasi</b> .....   | <b>98</b>  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....   | <b>99</b>  |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>LAMPIRAN.....</b>        | <b>100</b> |
| <b>BIODATA PENULIS.....</b> | <b>185</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG.....                  | 20 |
| Tabel 2 Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG.....                | 21 |
| Tabel 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....                         | 24 |
| Tabel 4 Besar Indikator BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi..... | 46 |
| Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                          | 48 |
| Tabel 6 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....               | 86 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.....  | 9  |
| Gambar 2 Struktur Organisasi Inspektorat Bidang Investigasi.....  | 10 |
| Gambar 3 DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2022 bagian “Penilaian Angka Kredit Auditor”.....                                       | 11 |
| Gambar 4 Proses Pengiriman Surat Tidak Menggunakan e-office tetapi Menggunakan <i>Whatsapp</i> .....  | 12 |
| Gambar 5 Evaluasi presentase pegawai Kementerian ATR/BPN yang tidak menggunakan e-Office.....   | 13 |
| Gambar 6 Rincian Pengguna e-Office Kementerian ATR/BPN.....   | 13 |
| Gambar 7 Kontrol Penyelesaian LHAI pada Inspektorat Bidang Investigasi.....   | 15 |
| Gambar 8 Dokumentasi <i>Workshop</i> Pelatihan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.....                                   | 18 |
| Gambar 9 <i>Fishbone Diagrams</i> Analisis Isu.....   | 22 |
| Gambar 10 Foto <i>Role Model</i> Bapak Yogi Gumilar.....  | 50 |
| Gambar 11 Foto Bapak Yogi Gumilar Berpakaian Batik di Hari Jumat.....   | 51 |
| Gambar 12 Konsultasi Kegiatan 1 dengan Mentor.....  | 53 |
| Gambar 13 Mempelajari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya..... | 54 |
| Gambar 14 <i>Preview</i> Rangkuman “Angka Kredit Auditor”.....  | 55 |
| Gambar 15 Evaluasi Rangkuman “Angka Kredit Auditor” dari mentor.....  | 56 |
| Gambar 16 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu Pertama kepada Mentor.....  | 56 |
| Gambar 17 Konsultasi dengan Mentor terkait Teknis Penggunaan Aplikasi SIBIJAK.....  | 57 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 18 Permintaan Izin untuk Meminjam Akun SIBIJAK Milik Salah Satu Auditor.....  | 57 |
| Gambar 19 <i>Website</i> Pusbin JFA BPKP.....  | 59 |
| Gambar 20 <i>Preview</i> Rangkuman Langkah-Langkah Penggunaan Aplikasi SIBIJAK.....  | 59 |
| Gambar 21 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-2 kepada Mentor.....  | 60 |
| Gambar 22 Konsultasi dengan Mentor terkait Wawancara dengan Admin Unit Aplikasi SIBIJAK.....   | 61 |
| Gambar 23 Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK...  | 61 |
| Gambar 24 Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK.....  | 62 |
| Gambar 25 Rincian Hasil Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK.....  | 62 |
| Gambar 26 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-3 kepada Mentor.....  | 63 |
| Gambar 27 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Panduan.....   | 64 |
| Gambar 28 Rencana Desain Buku Panduan yang Dibuat oleh Penulis.....  | 64 |
| Gambar 29 <i>Preview</i> Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor.....  | 65 |
| Gambar 30 Evaluasi Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor.....  | 65 |
| Gambar 31 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-3 kepada Mentor.....  | 66 |
| Gambar 32 Konsultasi dengan mentor via <i>Whatsapp</i> pada Tahapan Kegiatan Pertama dalam Rangkaian Kegiatan Aktualisasi Penulis yang Terakhir..... | 67 |
| Gambar 33 Penulis Melaporkan Buku Panduan yang Sudah Final kepada Mentor via <i>Whatsapp</i> .....   | 67 |
| Gambar 34 Pelaksanaan Pemaparan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor.....   | 69 |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 35 Dokumentasi Diskusi serta Meminta Pendapat dan <i>Feedback</i> Berupa Testimoni kepada Beberapa Auditor atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor..... | 70 |
| Gambar 36 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-5 kepada Mentor.....   | 71 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |     |
|--|-----|
| Lampiran 1 Nota Dinas terkait Batas Waktu Penyampaian DUPAK Semester 1 Tahun 2022 pada Aplikasi SIBIJAK..... | 100 |
| Lampiran 2 Bukti Pengumpulan DUPAK oleh Auditor pada Aplikasi SIBIJAK.....                                   | 101 |
| Lampiran 3 Daftar Rincian CPNS Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN 2022.....                    | 103 |
| Lampiran 4 Hasil Wawancara dengan Mentor dan Salah Satu Auditor.....   | 105 |
| Lampiran 5 Daftar Hadir Auditor pada Sosialisasi Aplikasi SIBIJAK.....                                       | 106 |
| Lampiran 6 Diskusi dengan Mentor pada saat penentuan Skor USG beserta Rinciannya.....                        | 107 |
| Lampiran 7 Laporan Mingguan Aktualisasi.....   | 108 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 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, disebutkan juga bahwa Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu bangsa dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara tersebut, Pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar PNS atau *core value* ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut merupakan bentuk penyeragaman nilai ideal bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga menjadi pondasi budaya kerja ASN yang profesional. Apabila penerapan nilai BerAKHLAK dapat direalisasikan sebagaimana mestinya, maka akan menciptakan suatu manajemen ASN dengan kompetensi manajerial ASN yang mumpuni. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN adalah pembentukan karakter dari calon pegawai, dimana dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (yang selanjutnya disebut CPNS) melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (Latsar) selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS yang

bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. CPNS juga harus mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dalam suatu rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi memuat isu permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk memecahkan isu.

Kompetensi yang harus dikembangkan dalam Latsar CPNS meliputi kemampuan menunjukkan sikap bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya serta menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, CPNS juga harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan Smart ASN dalam rangka mewujudkan *World Class Governance* demi terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mendukung mewujudkan Smart ASN, maka diperlukan kompetensi literasi digital yang mumpuni agar dapat mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Terdapat 4 (empat) pilar literasi digital atau kompetensi literasi digital yang harus dimiliki oleh ASN, yakni kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

Untuk mengikuti dan beradaptasi dengan era transformasi digital, maka Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (yang selanjutnya disebut dengan Kementerian ATR/BPN) menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK). Aplikasi SIBIJAK adalah Sistem Informasi Bina Jabatan Auditor Berkualitas yang dikembangkan oleh Pusat Bimbingan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) BPKP di seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memfasilitasi Auditor sebagai sarana Auditor untuk menyusun dan mengajukan DUPAK secara online dan real time.

Selain berfungsi untuk Auditor, SIBIJAK juga berfungsi sebagai sarana tim penilai angka kredit dalam menilai angka kredit. SIBIJAK diluncurkan oleh BPKP pada awal tahun 2020, namun Auditor pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN baru menggunakan aplikasi tersebut pada periode pengajuan DUPAK semester I tahun 2022. Sebelum menggunakan aplikasi SIBIJAK, Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam melakukan perhitungan angka kredit untuk menyusun dan mengajukan DUPAK masih manual menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Excel*.

Berdasarkan Permen PAN & RB Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya disebutkan bahwa Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Kemudian Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat. Tim Penilai Angka Kredit Auditor adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Auditor.

Dikarenakan angka kredit menjadi salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat Auditor, maka setiap Auditor harus mengusulkan secara hirarkhi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) setiap semester. Namun berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SIBIJAK masih belum optimal karena aplikasi tersebut baru mulai digunakan pada semester I Tahun 2022 (periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2022).

Oleh karena aplikasi tersebut baru mulai digunakan pada periode penyusunan DUPAK Semester I Tahun 2022, diketahui bahwa banyak Auditor yang melebihi batas waktu pengumpulan DUPAK yang telah ditentukan pada aplikasi tersebut yang disebabkan oleh masih kurangnya pemahaman para Auditor terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK. Karena masih kurangnya pemahaman para Auditor terkait penggunaan aplikasi tersebut, maka para Auditor kesulitan dalam menggunakan aplikasi tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mengisi dan menginput data pada aplikasi SIBIJAK yang menyebabkan para Auditor melebihi batas waktu yang ditentukan dalam mengumpulkan DUPAK pada aplikasi tersebut. Dan juga masih terdapat kendala dalam aplikasi SIBIJAK itu sendiri.

Di samping itu, para CPNS yang menempati formasi sebagai calon Auditor (dikatakan calon Auditor karena belum melaksanakan Diklat Auditor yang mana Diklat Auditor merupakan syarat pengangkatan Auditor) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN juga belum mengetahui terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK dikarenakan para CPNS yang menempati formasi sebagai calon Auditor belum mulai menggunakan aplikasi tersebut. Para CPNS tersebut juga belum memiliki akun SIBIJAK karena hanya Auditor yang

bisa memiliki akun tersebut, sehingga para CPNS tersebut tidak bisa *log in* ke aplikasi tersebut. Namun ketika sudah diangkat menjadi Auditor, maka para CPNS tersebut akan dibuatkan akun pada aplikasi SIBIJAK dan diharuskan untuk menggunakan aplikasi tersebut sebagai *tools* untuk menyusun dan mengajukan DUPAK. Penulis juga merupakan CPNS yang menempati formasi calon Auditor dan belum memiliki akun SIBIJAK.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara Penulis dengan Mentor dan salah satu Auditor yang mengajukan kenaikan pangkat pada periode semester I tahun 2022, diketahui bahwa untuk Auditor yang mengajukan naik pangkat pada Semester I Tahun 2022 belum menggunakan aplikasi SIBIJAK dan masih menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Excel* secara manual dalam menyusun dan mengajukan DUPAK karena ditakutkan ada kendala saat menggunakan aplikasi SIBIJAK, sedangkan DUPAK harus segera diajukan bagi Auditor yang mengajukan kenaikan pangkat.

Sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK untuk Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada tanggal 14 Juni dan 10 Maret 2022 juga kurang masif karena hanya dilakukan melalui *meeting* online via *zoom meeting*. Sosialisasi yang diadakan berupa *workshop*. Para Auditor juga tidak diwajibkan hadir dalam sosialisasi tersebut yang menyebabkan tidak semua Auditor hadir dalam sosialisasi tersebut.

Di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN juga belum ada panduan terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK. Oleh karena itu, rancangan aktualisasi ini mengangkat isu belum optimalnya penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Isu ini diangkat setelah dilakukannya tapisan terhadap 3 (tiga) isu melalui metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Selain itu, penulis juga membahas beberapa faktor penyebab isu serta mengusulkan beberapa gagasan kreatif untuk memecah isu.

Dalam hal ini, penulis mengambil judul rancangan aktualisasi “Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yang diharapkan dapat menjadi solusi atau jawaban untuk memenuhi isu tersebut. Penulis juga mencoba menerapkan nilai-nilai dasar PNS atau *core value* ASN BerAKHLAK dalam memecahkan isu agar dapat sejalan dengan tugas dan fungsi ASN yang seharusnya.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) memiliki tujuan, visi dan misi, serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

### 1. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, tujuan Kementerian ATR/BPN adalah:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### 2. Visi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi Kementerian ATR/BPN adalah:

*Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:*

*“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong.”*

Visi tersebut menjadi guidance, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

### 3. Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, misi Kementerian ATR/BPN adalah:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

### 4. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SKOT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 (tiga)

nilai, yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN baik di tingkat pusat maupun daerah.

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, dijelaskan bahwa Kementerian ATR/BPN memiliki Inspektorat Jenderal (yang selanjutnya disebut dengan Itjen) yang merupakan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Itjen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala dan dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Guna mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, maka Inspektorat Jenderal sebagai APIP memiliki tag-line: “Profesional dan Berintegritas.” Tag-line tersebut selaras dengan nilai – nilai Kementerian yaitu Melayani – Profesional – Terpercaya. Dengan tag-line ini diharapkan Inspektorat Jenderal dapat menjadi role model dan agen perubahan sehingga visi Kementerian dapat terwujud.

Di dalam Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, bahwa Misi yang harus diwujudkan oleh Inspektorat Jenderal tercantum di dalam Misi II yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” Misi Kedua ini diemban oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN akan terwujud dengan menjabai tujuan ketiga dari Kementerian ATR/BPN yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”

Salah satu bagian dari Itjen Kementerian ATR/BPN adalah Inspektorat Bidang Investigasi. Inspektorat Bidang Investigasi (IBI) adalah unit kerja baru di Kementerian ATR/BPN sebagaimana amanat Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Inspektorat Bidang Investigasi terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor. IBI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

*“Menjadi unit kerja yang profesional dan berintegritas untuk mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bersih dan akuntabel.”*

Visi IBI diharapkan menjadi inspirasi dan motivasi bagi setiap unsur di lingkungan IBI untuk dapat bekerja dan berkinerja secara profesional dan mengedepankan nilai-nilai birokrasi yang bersih dan akuntabel.

## 2. Misi

*“Mendorong terwujudnya reformasi birokrasi lingkungan Kementerian ATR/BPN melalui pengawasan internal bidang investigasi.”*

Dengan misi ini diharapkan IBI dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik. Hal tersebut bermakna bahwa IBI harus menjadi unit kerja yang paling terdepan/role model dalam pemberantasan korupsi di Kementerian ATR/BPN.

Sebagai pengelola pengaduan internal/masyarakat, IBI diharapkan akan lebih fokus dan terarah mengingat kompleksitas dan intensitas pengaduan serta kasus pertanahan dan tata ruang serta tuntutan atas peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi. Sehingga ditetapkanlah tujuan IBI, yaitu:

1. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing
2. Terwujudnya Penguatan Pengawasan Internal Bidang Investigasi di Kementerian ATR/BPN yang Berstandar Kepemerintahan yang baik.

Rancangan aktualisasi dengan judul “Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” berkontribusi terhadap tag-line Inspektorat Jenderal sebagai APIP yaitu: “Profesional dan Berintegritas.” Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal yang merupakan APIP pada Kementerian ATR/BPN adalah penggunaan Aplikasi SIBIJAK sebagai sarana untuk menyusun dan mengajukan DUPAK.

Dalam Permen PAN & RB Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan

sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

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

Tugas pokok Auditor berdasarkan Permen PAN & RB Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
3. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

Penulis merupakan Auditor Terampil dengan jabatan sebagai Auditor Pelaksana. Rincian kegiatan dan unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit Auditor Terampil sesuai dengan jenjang jabatan Auditor Pelaksana yang dinilai adalah:

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;

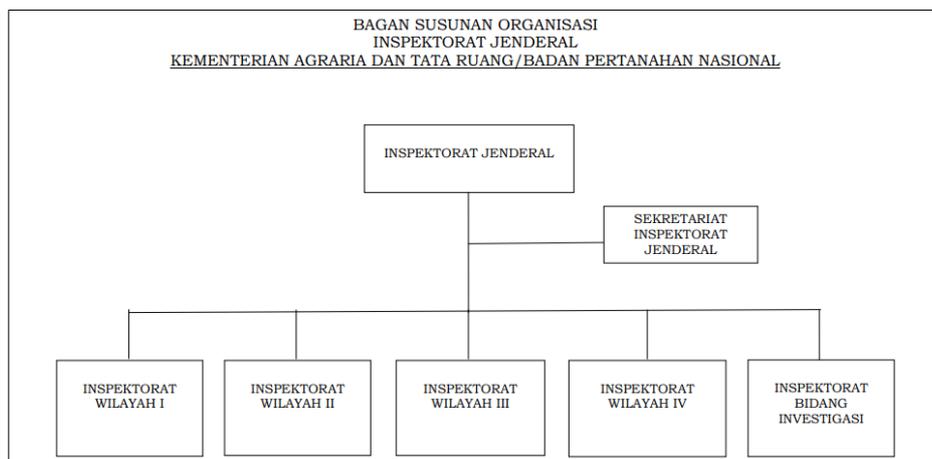
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

Berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Bidang Investigasi Tahun 2020 – 2024, Auditor pada Inspektorat Bidang Investigasi memiliki tugas dan fungsi yaitu:

1. Pelaksanaan Audit Investigasi
2. Monitoring dan Evaluasi *Whistleblowing System*
3. Penguatan Pengawasan Reformasi Birokrasi
4. *Surveillance*, Intelijen, dan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
5. Unit Pemberantasan Pengutan Liar
6. Peningkatan Kapabilitas APIP

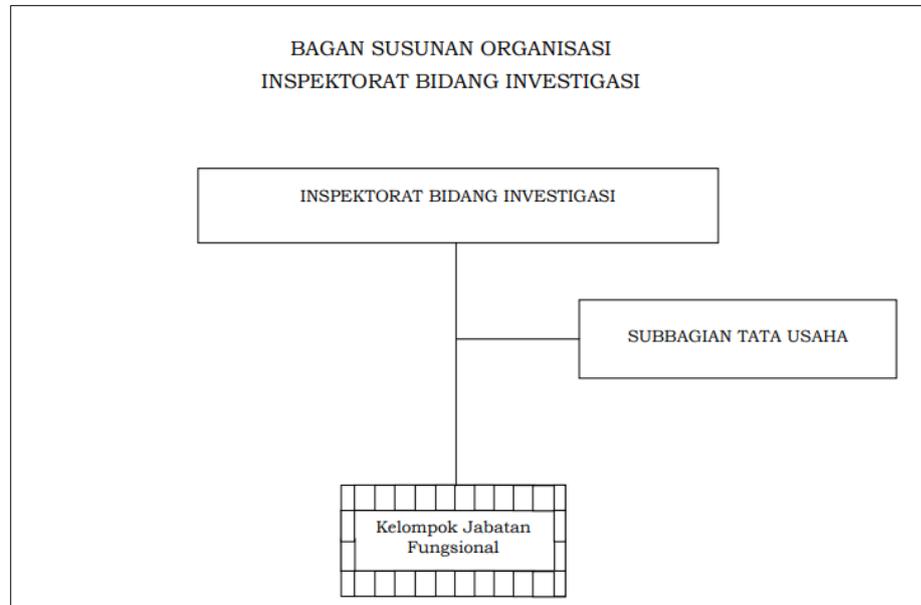
#### D. Struktur Organisasi

Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal yang merupakan eselon I, dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal yang merupakan Eselon II. Untuk unit Eselon II lainnya terdiri dari Inspektur Wilayah I sampai dengan Inspektur Wilayah IV dan Inspektorat Bidang Investigasi (IBI). Struktur organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur 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 seperti pada Gambar 1.



Gambar 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Unit kerja tempat penempatan penulis berada di Inspektorat Bidang Investigasi yang merupakan Unit Eselon II dan berada dibawah Unit Eselon I. Struktur organisasinya juga diatur 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 seperti pada Gambar 2.



Gambar 2 Struktur Organisasi Inspektorat Bidang Investigasi

### E. Program dan Kegiatan Saat ini

Penulis menempati jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan formasi Auditor Terampil Pelaksana di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi pada satuan kerja Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan bagan organisasi pada Gambar 2, Penulis berada di bawah arahan langsung Inspektur Bidang Investigasi dan berada di Kelompok Jabatan Fungsional Auditor. Berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 – 2024, program Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Implementasi kegiatan pengawasan berbasis elektronik
2. Penilaian dan evaluasi AKIP, maturitas SPIP, dan kapabilitas APIP berbasis elektronik
3. Penguatan fungsi consulting
4. Penerapkan manajemen risiko diseluruh satker
5. Pembangunan dan penilaian zona integritas berbasis elektronik
6. Evaluasi dan perbaikan implementasi strategi Tahun 2021

Rancangan aktualisasi Penulis dengan judul “Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” berada dalam lingkup DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada Tahun Anggaran 2022 terkait “Penilaian Angka Kredit Auditor” seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3 .

|              |   |                                  |           |               |   |    |
|--------------|---|----------------------------------|-----------|---------------|---|----|
| 5530.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM   | 110.0 Indeks Profesionalitas ASN |           | 1,265,701,000 |   |    |
| 054          | Penyusunan Dokumen data kepegawaian                             |                                  |           | 1,265,701,000 | U |    |
| A            | Penilaian Angka Kredit Auditor                                  |                                  |           | 2,650,000     |   |    |
| 521811       | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.139-Jakarta V ) |                                  |           | 2,650,000     |   | RM |
|              | - ATK   | 1.0 Paket                        | 612,000   | 612,000       |   |    |
|              | - Bahan Penunjang Komputer                                      | 1.0 PAKET                        | 2,038,000 | 2,038,000     |   |    |

Gambar 3 DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2022 bagian “Penilaian Angka Kredit Auditor”

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

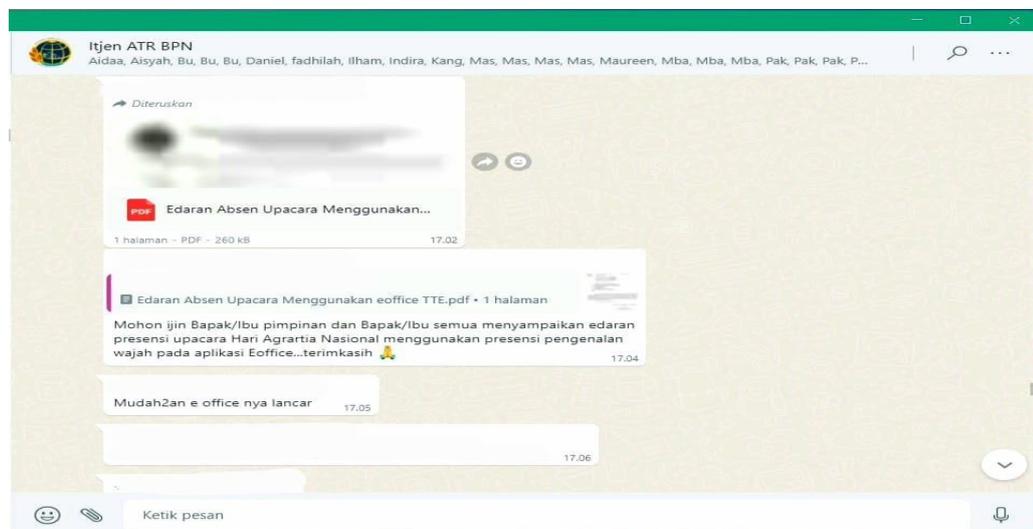
#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi Penulis dengan Mentor, isu-isu yang ditemukan di Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Bidang Investigasi antara lain sebagai berikut:

##### 1. Belum Optimalnya Penggunaan e-Office

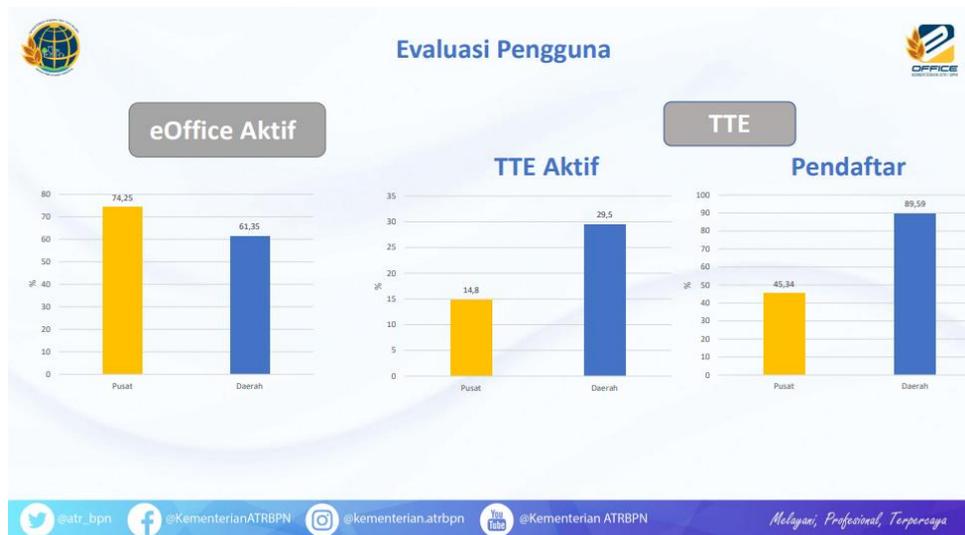
Di era transformasi digital dewasa ini membuat manusia mencari inovasi-inovasi baru terutama dalam bidang teknologi informasi. Hal ini dapat memberikan dampak positif bagi semua kalangan dalam menerima dan menyampaikan informasi serta berkomunikasi secara efektif dan efisien. Teknologi informasi juga telah membawa kemajuan dalam pengolahan data dan informasi. Sistem informasi e-Office merupakan sistem informasi yang diciptakan oleh Kementerian ATR/BPN untuk urusan surat menyurat berbasis web yang dijalankan di server, sehingga dapat diakses diberbagai tempat menggunakan web browser seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, dan lain-lain.

e-Office digunakan untuk memudahkan pimpinan dalam memonitoring sampai mana proses tindak lanjut atas surat menyurat antar pegawai maupun antar unit kerja. Namun hingga sampai saat ini, penggunaan e-Office di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN belum optimal dikarenakan masih banyak pegawai yang belum menggunakan e-Office sepenuhnya bahkan masih menggunakan media komunikasi seperti *Whatsapp* untuk mengirim surat, dapat dilihat pada Gambar 4 .

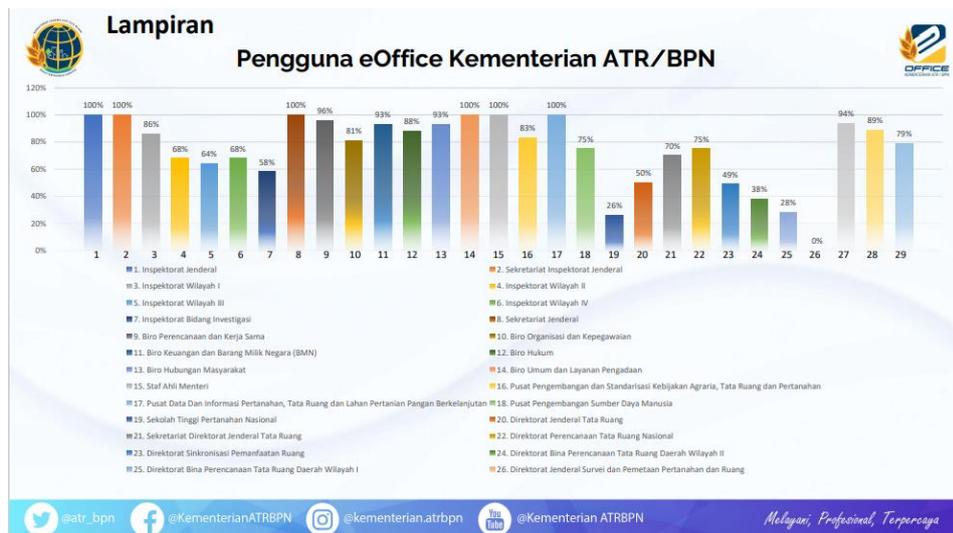


Gambar 4 Proses Pengiriman Surat Tidak Menggunakan e-office tetapi Menggunakan  
*Whatsapp*

Berdasarkan bahan paparan Pelatihan Micro Learning Fitur Naskah Dinas Aplikasi e-Office Kementerian ATR/BPN yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022, hasil evaluasi pengguna e-Office yang dilakukan Kementerian ATR/BPN terlihat bahwa e-Office aktif di Pusat hanya 74.25% dan Daerah sebesar 61.35%, dapat dilihat pada Gambar 5 . Lalu rincian presentase pengguna e-Office di lingkungan Kementerian ATR/BPN dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 5 Evaluasi presentase pegawai Kementerian ATR/BPN yang tidak menggunakan e-Office



Gambar 6 Rincian Pengguna e-Office Kementerian ATR/BPN

Jika ditinjau dari aspek Manajemen ASN, isu Belum Optimalnya Penggunaan e-Office menandakan bahwa ASN belum maksimal dalam memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik. Hal tersebut tidak sejalan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 Huruf h yang disebutkan bahwa salah satu asas

penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Sedangkan para pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN masih menggunakan *Whatsapp* dalam urusan surat menyurat yang mana hal tersebut kurang efektif.

Ditinjau dari aspek Smart ASN, e-Office mendorong keefektifan dan keefisienan ASN dalam bekerja baik secara waktu maupun anggaran. e-Office juga dapat menjaga privasi karena proses surat menyurat langsung kepada pihak terlibat. Selain itu informasi surat menyurat dapat dimonitoring sehingga menunjukkan transparansi kegiatan.

Kondisi yang diharapkan yaitu seharusnya penggunaan e-Office sebagai media digital dalam hal surat menyurat dapat digunakan dengan maksimal agar pekerjaan terkait hal surat menyurat menjadi lebih efektif dan efisien. Namun pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN belum sepenuhnya menggunakan e-Office dalam kegiatan surat menyurat yang mana e-Office ini mempermudah pekerjaan dalam hal surat menyurat.

## 2. Kontrol Penyelesaian LHAI belum Terdigitalisasi

Laporan Hasil Audit Investigatif (LHAI) adalah laporan hasil kegiatan/proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

Pada Inspektorat Bidang Investigasi Kementerian ATR/BPN, penyelesaian LHAI dilakukan secara berjenjang. Mulai dari Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, Inspektur Bidang Investigasi yang kemudian difinalkan oleh Inspektur Jenderal. Kemudian LHAI yang sudah difinalkan oleh Inspektur Jenderal tersebut dikirimkan kepada Menteri ATR/BPN, Satuan Kerja terkait maupun Instansi lain yang membutuhkan.

Namun pada praktiknya, kontrol terkait penyelesaian LHAI seringkali tidak terpantau secara optimal, dimana terkadang status LHAI tidak terpantau posisi terakhirnya sedang berada di jenjang yang mana. Sehingga seringkali parapihak yang terkait dengan LHAI tersebut kesulitan dalam mengetahui progres penyelesaian LHAI. Hal tersebut terjadi dikarenakan kontrol penyelesaian LHAI yang belum terdigitalisasi, melainkan masih manual menggunakan buku catatan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 7. Kondisi yang diharapkan yaitu seharusnya dalam pencatatan kontrol penyelesaian LHAI sudah berbasis media digital (misalnya menggunakan kode *barcode*) agar progress penyelesaian LHAI lebih mudah untuk dipantau serta lebih efektif dan efisien.

| No | Tanggal    | Keterangan  | Tempat   | Tgl. Pengantar | Daftar Usulan  | Tgl. Penyelesaian |
|----|------------|---|--|----------------|--|-------------------|
| 6  | 12/08/2021 | LHAJ Jasa (pelayanan jasa) berupa pemeriksaan dan pengujian terhadap laporan keuangan PT. ABC. No. 123/2021/SPK/PT. ABC. Ditujukan ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Kabupaten ABC. Ditujukan oleh Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC.                | Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC | 12/15/2021     | 1. Daftar Usulan<br>2. Daftar Usulan<br>3. Daftar Usulan<br>4. Daftar Usulan | 12/30/2021        |
| 7  | 22/8/2021  | Layanan Hasil Audit Jasa (pelayanan jasa) berupa pemeriksaan dan pengujian terhadap laporan keuangan PT. ABC. No. 123/2021/SPK/PT. ABC. Ditujukan ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Kabupaten ABC. Ditujukan oleh Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC. | Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC | 12/15/2021     | 1. Daftar Usulan<br>2. Daftar Usulan<br>3. Daftar Usulan                     | 12/30/2021        |
| 8  | 22/8/2021  | Layanan Hasil Audit Jasa (pelayanan jasa) berupa pemeriksaan dan pengujian terhadap laporan keuangan PT. ABC. No. 123/2021/SPK/PT. ABC. Ditujukan ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Kabupaten ABC. Ditujukan oleh Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC. | Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC | 12/15/2021     | 1. Daftar Usulan<br>2. Daftar Usulan<br>3. Daftar Usulan<br>4. Daftar Usulan | 12/30/2021        |
| 9  | 22/8/2021  | Layanan Hasil Audit Jasa (pelayanan jasa) berupa pemeriksaan dan pengujian terhadap laporan keuangan PT. ABC. No. 123/2021/SPK/PT. ABC. Ditujukan ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Kabupaten ABC. Ditujukan oleh Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC. | Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC | 12/15/2021     | 1. Daftar Usulan<br>2. Daftar Usulan<br>3. Daftar Usulan<br>4. Daftar Usulan | 12/30/2021        |
| 10 | 22/8/2021  | Layanan Hasil Audit Jasa (pelayanan jasa) berupa pemeriksaan dan pengujian terhadap laporan keuangan PT. ABC. No. 123/2021/SPK/PT. ABC. Ditujukan ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di Kabupaten ABC. Ditujukan oleh Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC. | Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan Kabupaten ABC | 12/15/2021     | 1. Daftar Usulan<br>2. Daftar Usulan<br>3. Daftar Usulan<br>4. Daftar Usulan | 12/30/2021        |

Gambar 7 Kontrol Penyelesaian LHAJ pada Inspektorat Bidang Investigasi

Jika dikaitkan isu tersebut dikaitkan dengan aspek Manajemen ASN, belum terdigitalisasinya kontrol Penyelesaian LHAJ dapat menghambat penyelesaian LHAJ dan menambah jangka waktu penyelesaian LHAJ yang mana seharusnya jika kontrol penyelesaian LHAJ sudah terdigitalisasi akan lebih mudah terpantau sehingga tidak menghambat penyelesaian LHAJ. Hal tersebut tidak sejalan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 Huruf h yang disebutkan bahwa salah satu asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Sedangkan kontrol penyelesaian LHAJ yang belum terdigitalisasi membuat pekerjaan menjadi kurang efektif

Ditinjau dari aspek Smart ASN, maka belum terdigitalisasinya kontrol penyelesaian LHAJ belum sesuai dengan karakteristik Smart ASN, dimana dalam era transformasi digital ini seharusnya ASN sudah memiliki kompetensi literasi digital yang mumpuni untuk mempermudah segala pekerjaan.

### 3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK

Aplikasi SIBIJAK adalah Sistem Informasi Bina Jabatan Auditor Berkualitas yang dikembangkan oleh Pusat Bimbingan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) BPKP di seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memfasilitasi Auditor sebagai sarana dalam menyusun dan mengajukan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) secara online dan real time.

Selain berfungsi untuk Auditor, SIBIJAK juga berfungsi sebagai sarana tim penilai angka kredit dalam menilai angka kredit. SIBIJAK diluncurkan oleh BPKP pada

awal tahun 2020, namun Auditor pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN baru menggunakan aplikasi tersebut pada periode pengajuan DUPAK semester I tahun 2022. Sebelum menggunakan aplikasi SIBIJAK, Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam melakukan perhitungan angka kredit untuk menyusun dan mengajukan DUPAK masih manual menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Excel*.

Dikarenakan angka kredit menjadi salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat Auditor, maka setiap Auditor harus mengusulkan secara hirarkhi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) setiap semester pada aplikasi SIBIJAK. Namun berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SIBIJAK masih belum optimal karena aplikasi tersebut baru mulai digunakan pada periode semester I Tahun 2022 ini (periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2022).

Dalam Nota Dinas Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN terkait Penyampaian DUPAK Semester I Tahun 2022 kepada Tim Penilai Angka Kredit yang dapat dilihat dalam Lampiran 1 juga diketahui terdapat kendala pada aplikasi SIBIJAK. Kendala tersebut yaitu permasalahan terkait pengajuan dan penilaian lembur. Berdasarkan Nota Dinas yang tercantum dalam Lampiran 1 juga dapat diketahui bahwa batas pengumpulan DUPAK oleh Auditor di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada aplikasi SIBIJAK yang semula ditetapkan tanggal 29 Juli 2022 diperpanjang menjadi 26 Agustus 2022.

Berdasarkan Lampiran 2, dapat dilihat dari akun SIBIJAK monitoring DUPAK Ketua Tim Penilai DUPAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN bahwa Auditor pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang sudah menggunakan aplikasi SIBIJAK dalam pengajuan DUPAK periode Semester I Tahun 2022 (periode 01 Januari 2022 s.d. 30 Juni 2022) sebanyak 29 orang. Berdasarkan Lampiran 2, dilihat dari kolom "Tanggal Submit" dapat diketahui bahwa terdapat 7 orang yang melebihi batas waktu pengumpulan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK, lalu terdapat 6 orang yang mengumpulkan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK di 26 Agustus 2022 yang mana tanggal tersebut adalah batas akhir pengumpulan DUPAK.

Oleh karena aplikasi tersebut baru mulai digunakan pada periode penyusunan dan pengajuan DUPAK Semester I Tahun 2022, diketahui bahwa terdapat Auditor yang melebihi batas waktu pengajuan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK yang telah ditentukan, dan terdapat Auditor yang mengajukan DUPAK di tanggal batas akhir pengumpulan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK. Karena masih kurangnya pemahaman para Auditor

terkait penggunaan aplikasi tersebut, maka para Auditor membutuhkan waktu yang lama untuk mengisi dan menginput data pada aplikasi SIBIJAK yang mengakibatkan para Auditor melebihi batas waktu yang ditentukan dalam mengajukan DUPAK pada aplikasi tersebut.

Di samping itu, sebanyak 48 CPNS dengan formasi sebagai calon Auditor Terampil Pelaksana dan calon Auditor Ahli Pertama (dikatakan calon Auditor karena belum melaksanakan Diklat Auditor yang mana Diklat Auditor merupakan syarat pengangkatan Auditor) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN juga belum mengetahui terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK dikarenakan para CPNS yang menempati formasi sebagai calon Auditor belum mulai menggunakan aplikasi tersebut. Daftar rincian CPNS tersebut terdapat dalam Lampiran 3 dengan formasi jabatan Auditor sesuai yang tertulis dalam SK CPNS masing-masing.

Para CPNS tersebut juga belum memiliki akun SIBIJAK karena hanya Auditor yang bisa memiliki akun tersebut, sehingga para CPNS tersebut tidak bisa *log in* ke aplikasi tersebut. Namun ketika sudah diangkat menjadi Auditor, maka para CPNS tersebut akan dibuatkan akun pada aplikasi SIBIJAK dan diharuskan untuk menggunakan aplikasi tersebut sebagai *tools* untuk menyusun dan mengajukan DUPAK. Penulis juga merupakan CPNS yang menempati formasi calon Auditor dan belum memiliki akun SIBIJAK.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara Penulis dengan Mentor dan salah satu Auditor yang mengajukan kenaikan pangkat pada periode semester I tahun 2022 dimana hasil wawancaranya terlampir dalam Lampiran 4, diketahui bahwa untuk Auditor yang mengajukan naik pangkat pada Semester I Tahun 2022 belum menggunakan aplikasi SIBIJAK dan masih menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Excel* secara manual dalam menyusun dan mengajukan DUPAK karena ditakutkan ada kendala saat menggunakan aplikasi SIBIJAK, sedangkan DUPAK harus segera diajukan bagi Auditor yang mengajukan kenaikan pangkat. Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7/SK-900.40.KP.02.02/IX/2022 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, diketahui bahwa terdapat 9 orang Auditor yang mengajukan kenaikan pangkat pada periode Semester I Tahun 2022.

Sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK untuk Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada tanggal 14 Juni dan 10 Maret 2022 juga kurang masif karena hanya dilakukan melalui *meeting* online via *zoom*

*meeting*. Sosialisasi yang diadakan berupa *workshop*. Para Auditor juga tidak diwajibkan hadir dalam sosialisasi tersebut yang menyebabkan tidak semua Auditor hadir dalam sosialisasi tersebut. Rincian daftar hadir peserta sosialisasi ditunjukkan pada Lampiran 5. Daftar hadir tersebut didapatkan berdasarkan jumlah sertifikat *workshop* yang terbit. Dokumentasi terkait *workshop* tersebut dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8 Dokumentasi *Workshop* Pelatihan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Sosialisasi yang diadakan pada tanggal 10 Maret 2022 yaitu berupa *workshop* “Penggunaan Aplikasi SIBIJAK untuk APIP K/L.” Total peserta yang hadir dalam sosialisasi pada sosialisasi tersebut sebanyak 50 orang pegawai baik yang Auditor maupun non Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Auditor yang hadir dalam meeting tersebut sebanyak 33 orang dari total 43 Auditor yang ada di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.

Sosialisasi yang diadakan pada tanggal 14 Juni 2022 yaitu berupa *workshop* “Implementasi Aplikasi SIBIJAK.” Total peserta yang hadir dalam sosialisasi pada tanggal 14 Juni 2022 sebanyak 39 orang pegawai baik yang Auditor maupun non Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Auditor yang hadir dalam meeting tersebut sebanyak 27 orang dari total 43 Auditor yang ada di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.

Di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN juga belum ada panduan terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK. Kondisi yang diharapkan yaitu

seharusnya penggunaan aplikasi SIBIJAK ini dapat digunakan secara maksimal mengingat penyusunan dan pengajuan DUPAK oleh Auditor itu bersifat wajib yang mana aplikasi SIBIJAK ini dapat mempermudah Auditor dalam menyusun serta mengajukan DUPAK sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK masih dibutuhkan untuk membantu para Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam menyusun dan mengajukan DUPAK tiap semesternya. Diharapkan dengan adanya panduan aplikasi SIBIJAK ini dapat membantu para Auditor untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi SIBIJAK.

Jika dikaitkan dengan aspek Manajemen ASN, maka dengan penggunaan aplikasi SIBIJAK secara maksimal, penilaian angka kredit masing-masing Auditor dapat dilakukan lebih efisien dan efektif serta cepat dan akurat. Selain itu, penggunaan SIBIJAK juga dapat menghemat penggunaan kertas dalam proses pengajuan DUPAK oleh Auditor. Hal tersebut sudah sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 Huruf h yang disebutkan bahwa salah satu asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Jika ditinjau dari aspek Smart ASN, maka penggunaan aplikasi SIBIJAK sebagai *tools* yang berbasis media digital bagi Auditor untuk menyusun dan mengajukan DUPAK sudah menerapkan pilar literasi digital yaitu budaya menggunakan media digital (*digital culture*).

## B. Pemilihan Isu

Setelah tiga isu permasalahan dapat teridentifikasi di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi, maka selanjutnya perlu dilakukan penapisan isu agar terpilih satu isu prioritas untuk dicari akar permasalahannya dan kemudian ditemukan gagasan penyelesaiannya. Analisis Tapisan Isu dapat menggunakan berbagai alat penetapan isu, salah satunya adalah menggunakan metode kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG (Lembaga Administrasi Negara, 2019). Adapun yang dimaksud dengan metode USG yaitu:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesaknya suatu permasalahan untuk segera diselesaikan dan ukuran yang digunakan adalah satuan waktu;
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu permasalahan harus segera dibahas serta dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dan ukurannya adalah pihak yang terkena dampak;
- c. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan dampak atau kemungkinan memburuknya permasalahan apabila tidak segera ditangani dengan ukuran estimasi waktu memburuknya suatu keadaan.

Skala yang digunakan sebagai ukuran dalam metode USG ini adalah skor 1-5 yang akan dijelaskan lebih rinci dalam Tabel 1 dan Tabel 2 .

Tabel 1 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG

| Nilai | Keterangan                                       |   |                                     |
|-------|--|---|-------------------------------------|
|       | <i>Urgency</i>                                   | <i>Seriousness</i>  | <i>Growth</i>                       |
| 1     | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun | Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai                             | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |
| 2     | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun  | Dampak isu akan berpengaruh pada satu Tim Audit                               | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 3     | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan  | Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Bidang Investigasi               | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 4     | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan  | Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal                         | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan  |
| 5     | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan  | Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal dan <i>Stakeholders</i> | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan  |

Tabel 2 Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG

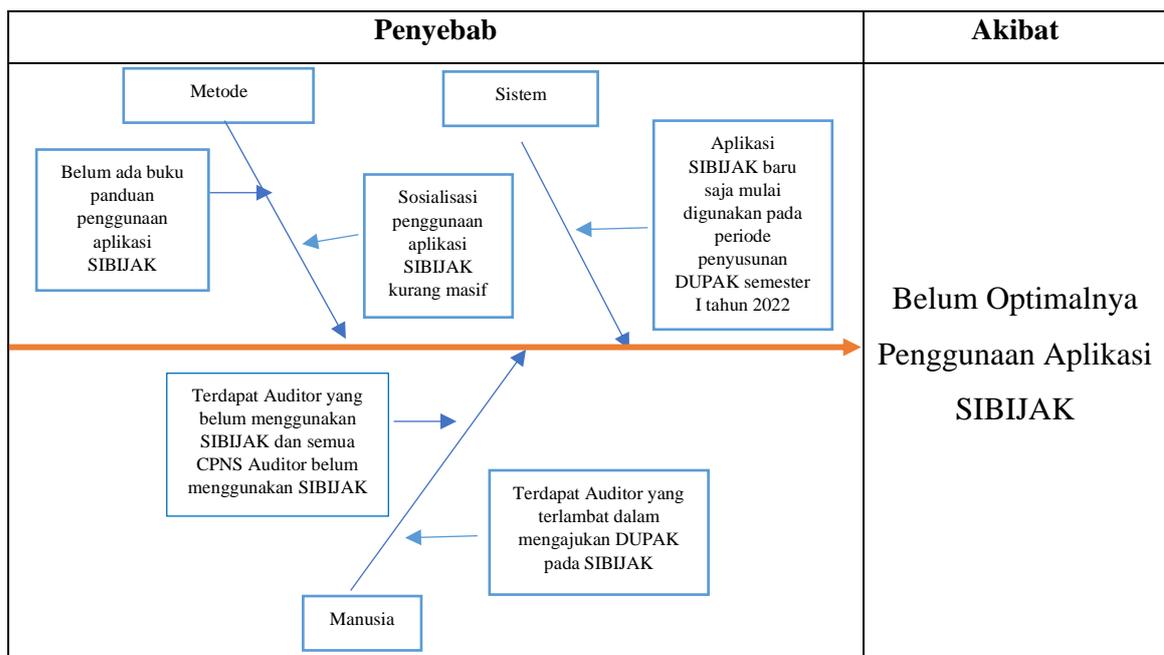
| Isu  | Indikator |   |   | Total | Peringkat Isu |
|--|-----------|---|---|-------|---------------|
|  | U         | S | G |       |               |
| 1. Belum Optimalnya Penggunaan E-Office            | 2         | 3 | 2 | 7     | III           |
| 2. Kontrol Penyelesaian LHAI belum Terdigitalisasi | 2         | 4 | 3 | 9     | II            |
| 3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK    | 4         | 5 | 4 | 13    | I             |

Berdasarkan hasil analisis USG pada Tabel 2 dengan menggunakan kriteria yang disusun pada Tabel 1, maka isu utama yang dipilih adalah “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK”. Hasil skoring analisis USG tersebut dibuat berdasarkan diskusi Penulis dengan Mentor seperti yang terlampir dalam dokumentasi Lampiran 6. Isu utama ini berdasarkan analisis USG memiliki nilai total 13 dengan rincian 4 pada parameter *urgency*, 5 pada parameter *seriousness*, dan 4 pada parameter *growth*. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, didapatkan rincian deskripsi parameter pada isu utama sebagai berikut:

1. Ditinjau dari parameter *urgency*, permasalahan harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan untuk mengejar penyusunan dan pengajuan DUPAK periode semester II tahun 2022 oleh Auditor yang harus dilakukan pada bulan Januari 2023.
2. Ditinjau dari parameter *seriousness*, isu utama juga memiliki dampak ke satu unit Inspektorat Jenderal beserta BPKP sebagai tim penilai Auditor untuk golongan IV/B.
3. Ditinjau dari parameter *growth*, isu tersebut berpotensi memburuk dalam kurun waktu 3 bulan apabila tidak segera ditangani karena bulan Desember tahun 2022 merupakan batas angka kredit yang boleh diusulkan dalam periode penyusunan dan pengajuan DUPAK Semester II tahun 2022.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Langkah selanjutnya, setelah memperoleh isu utama yaitu "Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK" kemudian isu utama tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan alat analisis isu. Penulis menggunakan teknik analisis isu yaitu pendekatan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming* (Lembaga Administrasi Negara, 2019). Gambar 9 merupakan hasil analisis isu menggunakan fishbone diagram.



Gambar 9 Fishbone Diagrams Analisis Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan *fishbone diagrams*, dapat diuraikan bahwa faktor-faktor yang melandasi isu utama "Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK" adalah faktor Metode, Sistem, dan Manusia. Faktor "Metode" terjadi karena belum adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Kementerian ATR/BPN dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang kurang masif. Kemudian faktor "Sistem" disebabkan oleh aplikasi SIBIJAK yang baru saja mulai digunakan pada periode penyusunan DUPAK semester I tahun 2022. Dan faktor "Manusia" yang disebabkan oleh terdapat Auditor yang belum menggunakan aplikasi SIBIJAK dan semua CPNS dengan formasi calon Auditor yang

juga belum menggunakan aplikasi SIBIJAK, lalu penyebab lainnya adalah terdapat Auditor yang terlambat dalam mengajukan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK.

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan Teknik *fishbone diagrams* di atas, maka gagasan kreatif/solusi yang dirancang untuk menyelesaikan isu utama “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK” bagi Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN adalah **“PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIBIJAK DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.”**

Jika gagasan kreatif tersebut dikaitkan dengan Manajemen ASN, diharapkan dengan adanya panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini dapat mempermudah Auditor dalam hal menyusun dan mengajukan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal tersebut tentunya sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 Huruf h yang disebutkan bahwa salah satu asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Jika dikaitkan dengan Smart ASN, maka diharapkan dengan adanya panduan aplikasi SIBIJAK tersebut dapat membantu meningkatkan *digital skills* (kecakapan menggunakan media digital) para Auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK.

Untuk menjalankan gagasan kreatif yang telah dijabarkan di atas, maka perlu disusun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi nilai-nilai berakhlak dapat dilaksanakan dengan baik. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK
2. Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK
3. Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK
4. Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK
5. Melakukan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penggunaan E-Office  
2. Kontrol Penyelesaian LHAI belum Terdigitalisasi  
3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK
- Gagasan Pemecah Isu : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Tabel 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|--|--|--|--|--|---|
| 1  | Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK | 1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK | Laporan hasil mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> </ul> | Dengan mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK, maka akan mempermudah Penulis dalam Menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. | Dengan mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK, maka akan mempermudah Penulis dalam Menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                              | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|---|-----------------|--|---|--|
|    |          | 1.2 Mencari tahu dasar-dasar penyusunan DUPAK |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> <li>• Saya akan cekatan dalam mencari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan mencari dasar-dasar penyusunan DUPAK dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan mencari dasar-dasar penyusunan DUPAK menggunakan mesin pencari untuk mendapatkan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan selaras dengan mentor dalam mencari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)</li> <li>• Saya akan tidak mencoreng nama instansi dengan <i>browsing</i> di laman legal (Loyal)</li> </ul> | <p>Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> | <p>mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai melayani, profesional, dan terpercaya. Serta Melayani masyarakat dengan menjadi Auditor yang profesional dan menjadi Auditor yang terpercaya dalam melayani masyarakat.</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|-----------------|---|--|----------------------------|
|    |          |   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan pencarian Dasar penyusunan DUPAK drone dengan proaktif dan kreatif (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)</li> </ul>  |  |                            |
|    |          | 1.3 Mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan mempelajari dasar penyusunan DUPAK dengan akurat, tepat, dan benar sesuai dengan kebutuhan (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK agar output aktualisasi saya berhasil (Kompeten)</li> <li>• Saya akan selaras dengan mentor dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)</li> <li>• Saya tidak mencoreng nama</li> </ul> |  |                            |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>instansi dengan <i>browsing</i> di laman yang legal (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saya akan proaktif dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Adaptif)</li><li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)</li></ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                            | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|    |          | 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai <i>feedback</i> dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya akan berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> |  |                            |

|   |   |  |  |  |   |   |
|---|---|--|--|--|---|---|
| 2 | Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK | 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK | Laporan alur penggunaan aplikasi SIBIJAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> | Dengan mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK, maka akan mempermudah Penulis dalam membuat panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | Dengan mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK, maka akan mempermudah Penulis dalam membuat panduan |
|---|---|--|--|--|---|---|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                   | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|-----------------|--|--|--|
|    |          | 2.2 Meminjam salah satu akun SIBIJAK milik Auditor |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan meminta izin dengan bahasa yang ramah dan sopan kepada salah satu Auditor untuk saya pinjam akunnya (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan berintegritas dalam meminjam akun (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan meminta izin <i>log in</i> akun SIBIJAK kepada Auditor yang bersedia untuk meningkatkan kualitas kegiatan (Kompeten)</li> <li>• Saya akan meminta izin dengan tidak mengganggu pekerjaan/ waktu kerja (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga kerahasiaan atas akun SIBIJAK milik Auditor yang saya pinjam (Loyal)</li> <li>• Saya akan menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan Auditor yang saya pinjam akunnya untuk</li> </ul> | yang mana panduan tersebut dapat membantu mempermudah Auditor menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, | penggunaan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan tersebut dapat membantu mempermudah Auditor menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                               | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|-----------------|---|---|--|
|    |          |  |                 | menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)   | Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | Serta Melayani masyarakat dengan menjadi Auditor yang profesional dan menjadi Auditor yang terpercaya dalam melayani masyarakat. |
|    |          | 2.3 Memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan cekatan dalam memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar menggunakan aplikasi tersebut (Kompeten)</li> <li>• Saya akan selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Harmonis)</li> <li>• Saya akan berkomitmen untuk mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (Loyal)</li> <li>• Saya akan antusias dalam mempelajari aplikasi tersebut (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama</li> </ul> |   |  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|-----------------|---|--|----------------------------|
|    |          | 2.4 Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada mentor |                 | <p>dengan rekan kerja dalam memahami aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai <i>feedback</i> dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya akan berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> |  | .                          |

|   |  |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|--|---|--|
| 3 | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK | 3.1 Menyusun daftar pertanyaan wawancara.dan berkonsultasi dengan mentor | Hasil wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> </ul> | Dengan melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK, maka dapat mempermudah penulis dalam menyusun panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang mana aplikasi SIBIJAK dapat membantu para Auditor untuk | Dengan melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK, maka dapat mempermudah penulis dalam menyusun panduan penggunaan aplikasi |
|---|--|--|--|--|---|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|---|--|---|--|
|    |          |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> | <p>mempermudah menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p> | <p>SIBIJAK yang mana aplikasi SIBIJAK dapat membantu para Auditor untuk mempermudah menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta Melayani masyarakat dengan menjadi Auditor yang profesional dan menjadi Auditor yang terpercaya dalam melayani masyarakat.</p> |
|    |          | 3.2 Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan wawancara dengan ramah (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan mewawancarai pihak yang yang dapat dipertanggungjawabkan terkait implementasi aplikasi SIBIJAK (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar dari hasil wawancara untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan melakukan wawancara dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan (Harmonis)</li> </ul> |  |   |  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                     | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------|-----------------|--|--|----------------------------|
|    |          |                                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan wawancara (Loyal)</li> <li>• Saya melakukan wawancara dengan antusias (Adaptif)</li> <li>• Saya akan berdiskusi pada saat wawancara (Kolaboratif)</li> </ul>  | Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.    |                            |
|    |          | 3.3 Menyusun rincian hasil wawancara |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan Menyusun hasil wawancara dengan kualitas terbaik (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan berintegritas dan bertanggungjawab atas hasil wawancara (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyusun hasil wawancara dalam rangka menambah ilmu (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai hasil wawancara (Harmonis)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> </ul> |  |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                    | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|-----------------|---|--|----------------------------|
|    |          |   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan antusias dan proaktif dalam Menyusun hasil wawancara (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyusun hasil wawancara (Kolaboratif)</li> </ul>  |  |                            |
|    |          | 3.4 Mengkonsultasikan hasil wawancara dengan mentor |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor terkait hasil wawancara (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyiapkan hasil wawancara dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyiapkan hasil wawancara dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)</li> </ul> |  |                            |

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|--|--|--|--|---|
|    |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul>   |  |   |
| 4  | Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | 4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan menyusun kerangka panduan aplikasi SIBIJAK | Kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> | Dengan adanya kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK, maka akan mempermudah Penulis dalam membuat panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan tersebut dapat mempermudah Auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN | Dengan adanya kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK, maka akan mempermudah Penulis dalam membuat panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan tersebut dapat mempermudah Auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                               | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|-----------------|---|---|--|
|    |          | 4.2 Mencari referensi panduan aplikasi SIBIJAK |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan mencari referensi dengan cekatan dalam mendapatkan informasi (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan mencari referensi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan mencari referensi menggunakan mesin pencari untuk mendapatkan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan mencari referensi dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif (Harmonis)</li> <li>• Saya akan mencari referensi dilakukan dengan tidak mencoreng nama instansi dengan <i>browsing</i> di laman legal (Loyal)</li> <li>• Saya akan melakukan pencarian referensi dengan proaktif dan kreatif (Adaptif)</li> <li>• Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah wawasan terkait aplikasi tersebut (Kolaboratif)</li> </ul> | yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | Sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta Melayani masyarakat dengan menjadi Auditor yang profesional dan menjadi Auditor yang terpercaya dalam melayani masyarakat. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|-----------------|---|--|----------------------------|
|    |          | 4.3 Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cekatan (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan meminta pendapat rekan kerja dengan tidak mengganggu pekerjaannya (Harmonis)</li> <li>• Saya akan membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Adaptif)</li> <li>• Saya akan berdiskusi dengan</li> </ul> |  |                            |

|  | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|--|----------|--|-----------------|---|--|----------------------------|
|  |          | 4.4 Mengkonsultasikan kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan mentor |                 | <p>rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bersinergi dengan mentor</li> </ul> |  |                            |

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output Kegiatan                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|---|-------------------------------------|--|--|---|
|    |   |   |                                     | untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)  |  |   |
| 5  | Melakukan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | 5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | Panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor untuk merencanakan diskusi internal rancangan awal panduan penggunaan dan pengolahan data dengan menggunakan drone (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan merencanakan diskusi internal dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan merencanakan diskusi internal dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor terkait finalisasi panduan yang saya buat (Harmonis)</li> </ul> | Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini dapat mempermudah Auditor dalam Menyusun dan mengajukan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK, sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni | Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini dapat mempermudah Auditor dalam Menyusun dan mengajukan DUPAK pada aplikasi SIBIJAK, yang akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                         | Output Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|---|--|--|--|
|    |          |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor dan koordinator terkait (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam merencanakan diskusi internal (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bersinergi dengan mentor dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> | Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi<br>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | Serta Melayani masyarakat dengan menjadi Auditor yang profesional dan menjadi Auditor yang terpercaya dalam melayani masyarakat. |
|    |          | 5.2 Mencatat masukan dan saran perbaikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah dalam menerima segala masukan dan saran perbaikan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan mencatat masukan dan saran perbaikan dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (Kompeten)</li> </ul> |  |  |  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                      | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|    |          |   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor selama diskusi berlangsung (Harmonis)</li> <li>• Saya akan mencatat masukan dan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bersinergi dengan atasan, mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |                            |
|    |          | 5.3 Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyusun perbaikan dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar dengan melakukan perbaikan (Kompeten)</li> </ul>   |  |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                      | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|    |          |   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menghargai masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya akan melakukan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam mencatat melakukan perbaikan (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |                            |
|    |          | 5.4 Melaporkan panduan yang sudah final kepada mentor |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> </ul>   |  |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|-----------------|---|--|----------------------------|
|    |          |                  |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya akan menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya akan bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)</li> </ul> <p>Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> |  |                            |

Jakarta, 30 September 2022

Menyetujui

Mentor



(Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.)

NIP. 199102252012101001

Peserta Pelatihan



(Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.)

NIP. 200008232022022001

Tabel 4 Besar Indikator BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  |  | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai |           |          |          |       |         |             |        |
|----|--|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
|    |  |  | Berorientasi Pelayanan            | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1  | Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK                     |  |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|    | 1.1  | Berkonsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK                                       | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 1.2  | Mencari tahu dasar-dasar penyusunan DUPAK  | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 1.3  | Mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK  | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 1.4  | Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
| 2  | Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK                        |  |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|    | 2.1  | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK                                 | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 2.2  | Meminjam salah satu akun SIBIJAK milik Auditor   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 2.3  | Memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 2.4  | Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada Mentor                                   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
| 3  | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK |  |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|    | 3.1  | Menyusun daftar pertanyaan wawancara dan berkonsultasi dengan mentor                                   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 3.2  | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK                                   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 3.3  | Menyusun rincian hasil wawancara   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 3.4  | Mengkonsultasikan hasil wawancara dengan mentor  | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
| 4  | Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK                |  |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|    | 4.1  | Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan menyusun kerangka panduan aplikasi SIBIJAK           | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 4.2  | Mencari referensi panduan aplikasi SIBIJAK   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|    | 4.3  | Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |

|        |     |   |    |    |    |    |    |    |    |     |
|--------|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|        | 4.4 | Mengkonsultasikan kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan mentor                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| 5      |     | Melakukan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK   |    |    |    |    |    |    |    |     |
|        | 5.1 | Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
|        | 5.2 | Mencatat masukan dan saran perbaikan  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
|        | 5.3 | Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
|        | 5.4 | Melaporkan panduan yang sudah final kepada mentor   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Jumlah |     |   | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 140 |

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Oktober |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | November |   |   |  |  |
|----|--|--|---------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|---|---|--|--|
|    |  |  | 5       | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 31 | 1        | 2 | 3 |  |  |
| 1  | Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK                     | 1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK       |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 1.2 Mencari tahu dasar-dasar penyusunan DUPAK                              |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 1.3 Mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK                  |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor                                |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
| 2  | Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK                        | 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 2.2 Meminjam salah satu akun SIBIJAK milik Auditor                         |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 2.3 Memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK                             |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 2.4 Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada mentor   |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
| 3  | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK | 3.1 Menyusun daftar pertanyaan wawancara dan berkonsultasi dengan mentor   |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 3.2 Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK   |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 3.3 Menyusun rincian hasil wawancara                                       |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |
|    |  | 3.4 Mengkonsultasikan hasil wawancara dengan mentor                        |         |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |



### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Gambar 10 Foto *Role Model* Bapak Yogi Gumilar

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Inspektorat Bidang Investigasi, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA. selaku Auditor Muda di Inspektorat Bidang Investigasi. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai bela negara dan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Salah satu alasan penulis memilih Bapak Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA. sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan atasan penulis di Inspektorat Bidang Investigasi. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang Audit Investigasi. Selama berada di Inspektorat Bidang Investigasi, beliau selalu membantu dan memberikan saran dalam melaksanakan tugas serta fungsi sebagai Auditor di Inspektorat Bidang Investigasi.

Penerapan nilai-nilai bela negara yang beliau lakukan yaitu berupa berpakaian batik di hari Jumat sebagai wujud cinta tanah air seperti yang terlihat pada Gambar 11, beliau menghargai perbedaan budaya dan agama sebagai wujud sadar berbangsa dan bernegara, beliau menggunakan Pancasila dan Undang-undang sebagai analisis berpikir berpikir dalam bekerja sebagai wujud setia pada Pancasila Ideologi negara, beliau berpartisipasi aktif dengan

mengikuti diklat sebagai wujud rela berkorban untuk bangsa dan bernegara, dan beliau juga rajin berolahraga sepeda sebagai wujud kemampuan awal bela negara.



Gambar 11 Foto Bapak Yogi Gumilar Berpakaian Batik di Hari Jumat

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap saat, sehingga rekan kerja sangat nyaman untuk berdiskusi dengan beliau.
2. Akuntabel, beliau selalu disiplin dan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang diamanahkan. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas serta tidak menyalahkkan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu belajar dan berusaha memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaannya. Hal tersebut diterapkan beliau pada setiap rapat dengan menyiapkan bahan paparan yang baik serta mengkaji kembali hasil rapat yang telah dilaksanakan.
4. Harmonis, beliau adalah selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan dan memberikan saran perbaikan agar hasil kerja penulis menjadi lebih baik.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN dan rekan kerja lainnya.

6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam pelaksanaan audit karena dengan bekerjasama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

Apabila ditinjau dari sisi Manajemen ASN, Bapak Yogi bekerja sudah sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang terdapat pada Pasal 5 Ayat 2 Huruf a dan b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Yang mana beliau melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

Apabila dikaitkan dengan Smart ASN, Bapak Yogi sudah menerapkan pilar literasi digital atau kompetensi literasi digital yang harus dimiliki oleh ASN, yakni kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). Beliau mampu menggunakan teknologi dengan baik, misalnya dalam menggunakan *Whatsapp* sebagai media untuk berkomunikasi dengan para pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Dalam realisasi kegiatan aktualisasi penulis secara tidak langsung juga memperlihatkan kemampuan menggunakan teknologi dengan baik yang dimiliki oleh Bapak Yogi dalam berkomunikasi dengan penulis.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam rancangan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan 7 (tujuh) nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi disusun berdasarkan laporan mingguan aktualisasi yang terlampir pada lampiran 7 laporan aktualisasi ini. Realisasi kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022. Dalam

pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Mempelajari Dasar-Dasar Penyusunan DUPAK

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK. Dalam kegiatan ini, penulis menelusuri lalu mempelajari peraturan yang berkaitan dengan penyusunan DUPAK yang dirangkum menjadi rangkuman dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah *output* dalam kegiatan pertama pada rangkaian kegiatan aktualisasi penulis dan menjadi salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat. Rangkuman tersebut dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/PengetahuanDasarDUPAK>. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 9 Oktober 2022 dan terbagi dalam 5 tahapan kegiatan, yaitu:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

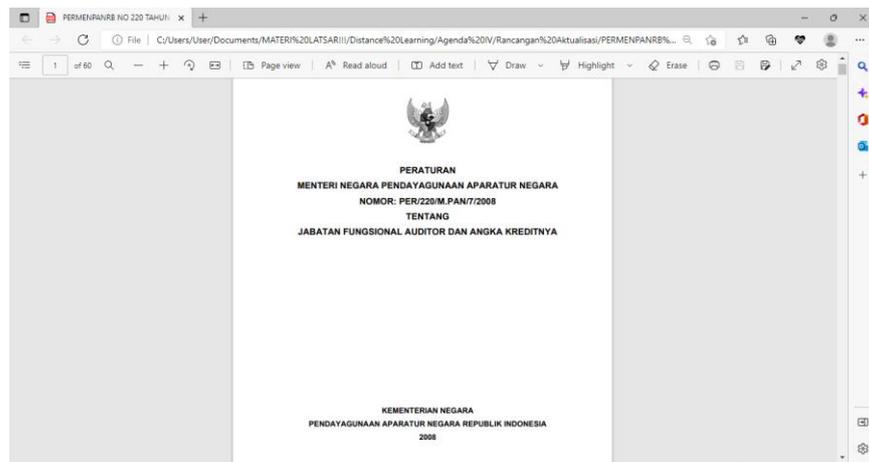
Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan aktualisasi yang pertama adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK. Konsultasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022 dan bertempat di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN seperti yang terlampir pada Gambar 12. Pada tahapan kegiatan ini, mentor memberikan arahan terkait peraturan yang mendasari penyusunan DUPAK yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. Mentor juga menjelaskan kepada penulis terkait apa itu Angka Kredit bagi auditor.



Gambar 12 Konsultasi Kegiatan 1 dengan Mentor

## 2) Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK

Dalam tahapan kegiatan ke-2 dalam kegiatan aktualisasi yang pertama ini penulis mempelajari peraturan yang mendasari penyusunan DUPAK yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. Penulis mempelajari tentang bagaimana mekanisme audit mengajukan DUPAK sampai pada akhirnya DUPAK tersebut disetujui. Tahapan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022.



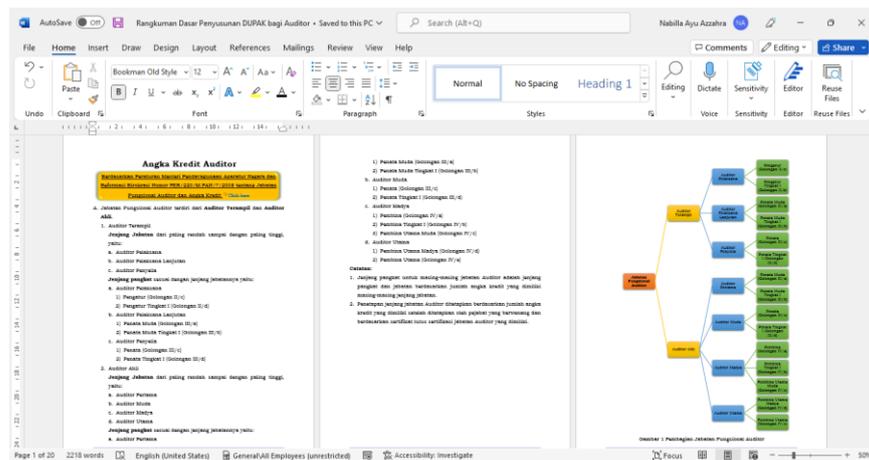
Gambar 13 Mempelajari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

## 3) Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

Pada tahapan kegiatan kegiatan ini, penulis membuat rangkuman yang berjudul "Angka Kredit Auditor." Rangkuman tersebut adalah rangkuman yang dibuat dari hasil mempelajari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

Semulanya penulis membuat rangkuman tersebut hanya sekadar untuk kebutuhan output kegiatan aktualisasi pribadi penulis dan tidak terpikirkan bahwa rangkuman ini akan menjadi komponen dalam buku panduan yang penulis buat. Namun mengingat pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN menerima CPNS tahun 2021 dengan formasi Auditor sebanyak 48 orang (yang mana jumlah tersebut cukup banyak) dan CPNS dengan formasi Auditor tersebut belum diangkat menjadi Auditor alias masih berstatus calon Auditor, maka penulis memutuskan untuk memasukkan rangkuman tersebut dalam buku panduan yang penulis buat.

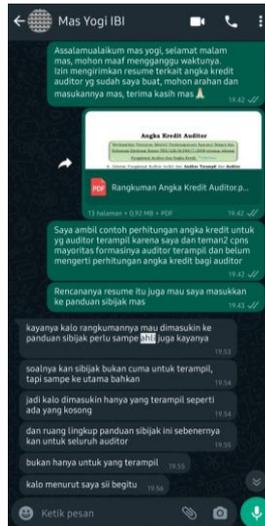
Penulis memutuskan untuk memasukkan rangkuman tersebut pada buku panduan yang penulis buat sebagai pengetahuan dasar tentang angka kredit bagi Auditor terutama untuk para CPNS dengan formasi Auditor agar mengerti dasar penyusunan DUPAK bagi Auditor. Dan keputusan penulis untuk menjadikan rangkuman tersebut sebagai salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat pun sudah mendapat *approval* dari mentor. Tahapan kegiatan membuat rangkuman ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022.



Gambar 14 *Preview* Rangkuman “Angka Kredit Auditor”

4) Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

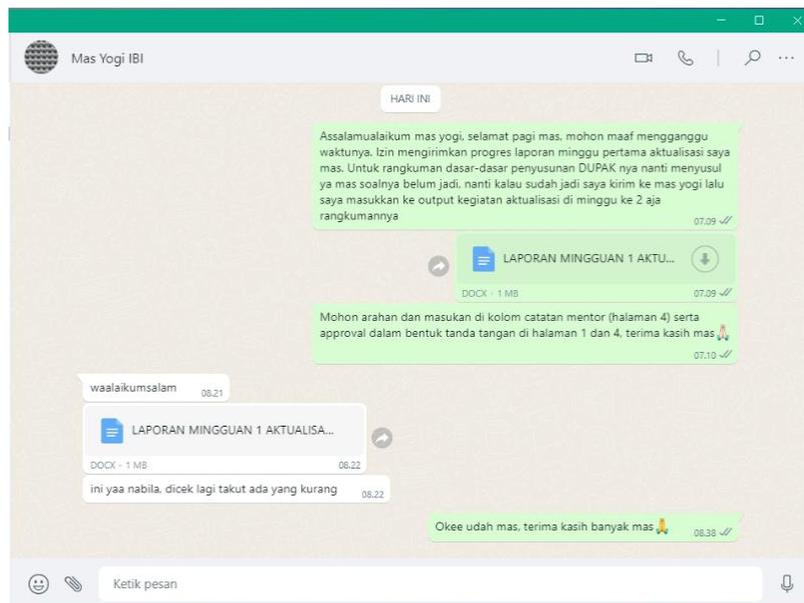
Tahapan kegiatan ke-4 pada kegiatan ini merupakan tahap evaluasi dari mentor atas rangkuman berjudul “Angka Kredit Auditor” yang sudah penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 6 Oktober 2022 via *Whatsapp*. Evaluasi tersebut berupa pemberian saran serta masukan perbaikan terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK seperti yang terlampir pada Gambar 15. Kemudian penulis menerima evaluasi tersebut dan segera melaksanakan perbaikan atas evaluasi dari mentor yang mana hasilnya menjadi salah satu komponen dalam buku panduan yang sudah final.



Gambar 15 Evaluasi Rangkuman “Angka Kredit Auditor” dari Mentor

- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terkahir dalam kegiatan ini yaitu penulis melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 9 Oktober 2022.



Gambar 16 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu Pertama kepada Mentor

- b. Mempelajari dan Menguji Coba Aplikasi SIBIJAK

Kegiatan ke-2 dalam aktualisasi ini yaitu mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK yang bertujuan agar penulis paham cara serta langkah-langkah mengoperasikan aplikasi SIBIJAK. Untuk membuat buku panduan penggunaan

aplikasi SIBIJAK, maka harus terlebih dahulu memahami cara serta langkah-langkah mengoperasikan aplikasi SIBIJAK. *Output* dalam kegiatan 2 ini adalah rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK yang dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/Langkah-LangkahPenggunaanSIBIJAK>. Kegiatan 2 yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Oktober 2022 sampai dengan 16 Oktober 2022 terbagi menjadi 5 tahapan kegiatan yaitu:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan aktualisasi yang ke-2 adalah berkonsultasi dengan mentor terkait teknis penggunaan aplikasi SIBIJAK lalu mentor memberikan arahan kepada penulis terkait dengan bagaimana aplikasi SIBIJAK digunakan oleh para auditor untuk mengajuka Angka Kredit. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022 yang bertempat di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN seperti yang terlampir dalam Gambar 17.



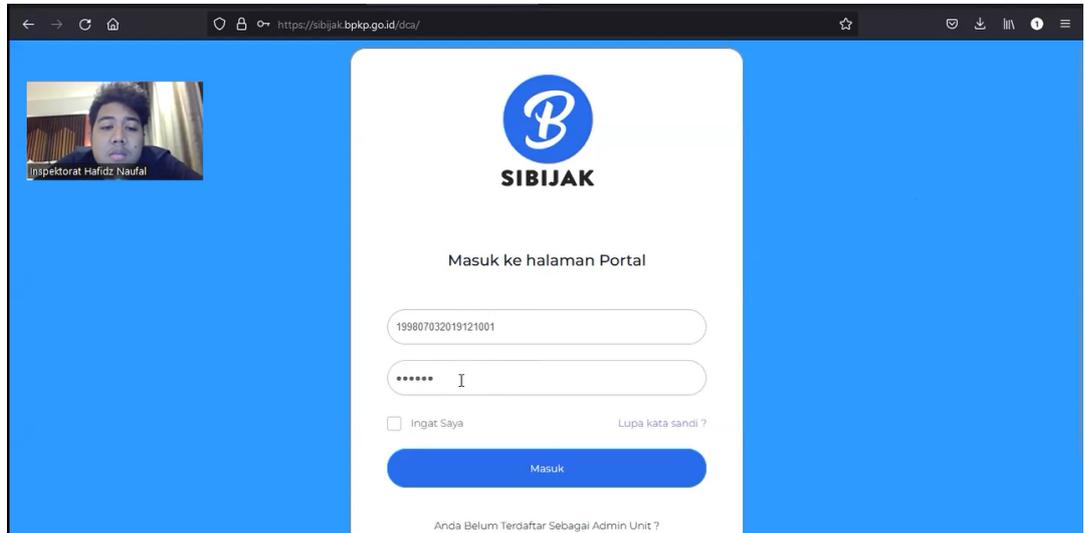
Gambar 17 Konsultasi dengan Mentor terkait Teknis Penggunaan Aplikasi SIBIJAK

2) Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor

Tahapan ke-2 pada kegiatan ini adalah meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor dikarenakan CPNS belum memiliki akun SIBIJAK. Oleh karena itu, untuk mempelajari serta menguji coba aplikasi SIBIJAK, penulis harus meminjam akun SIBIJAK milik auditor. Penulis mendapatkan izin untuk meminjam akun SIBIJAK salah satu auditor di Inspektorat Bidang Investigasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.

Permintaan izin dilakukan secara online via *zoom meeting* seperti yang terlihat dalam Gambar 18 dikarenakan auditor tersebut sedang ada jadwal perjalanan dinas.

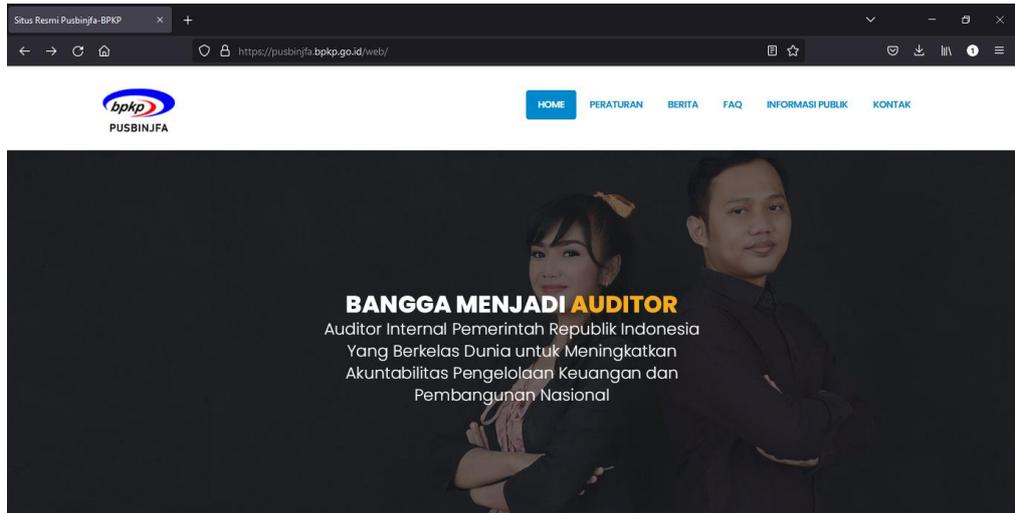
Permintaan izin dilakukan pada saat auditor tersebut sedang ada waktu luang dan santai pada malam hari serta tidak mengganggu pekerjaan dan waktu istirahat. Auditor tersebut dengan senang hati dan tidak merasa keberatan meminjamkan akunnya kepada penulis. Auditor tersebut memperbolehkan penulis untuk membuka akun SIBIJAK miliknya kapanpun ketika penulis butuh asal tidak disalahgunakan. Penulis pun sudah berkomitmen untuk menjaga amanah yang sudah diberikan auditor tersebut kepada penulis.



Gambar 18 Permintaan Izin untuk Meminjam Akun SIBIJAK Milik Salah Satu Auditor

### 3) Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK

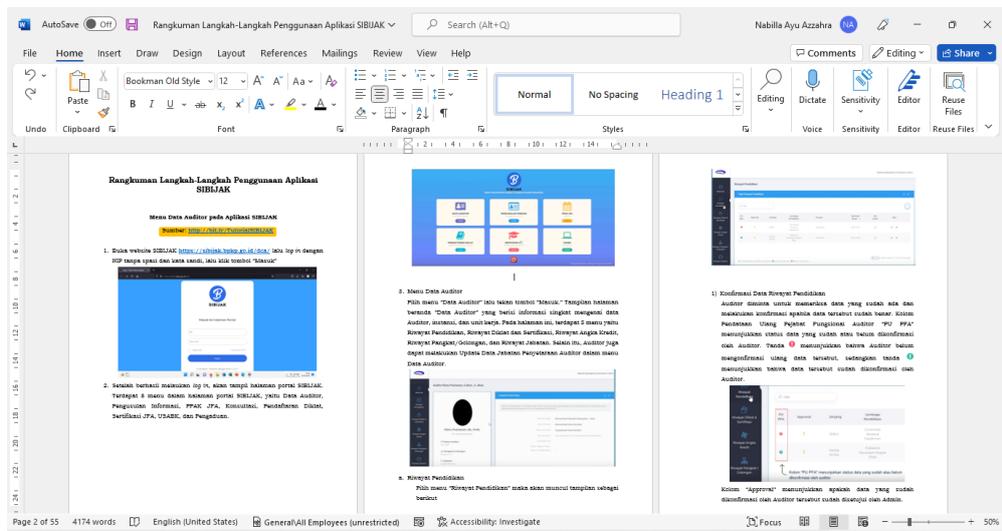
Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK atas rekomendasi dari mentor didapatkan referensi dari *website* Pusbin JFA BPKP, di dalam *website* tersebut terdapat video tutorial penggunaan aplikasi SIBIJAK dan Frequently Asked Questions (FAQ) terkait aplikasi SIBIJAK penulis mempelajari dengan mendetail agar nantinya dalam pembuatan buku panduan SIBIJAK penulis tidak kesulitan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.



Gambar 19 Website Pusbin JFA BPKP

#### 4) Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK

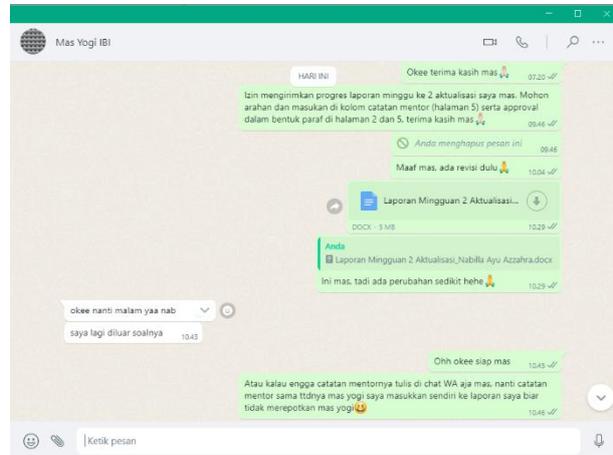
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cara menguji coba aplikasi SIBIJAK dan menonton video tutorial penggunaan aplikasi SIBIJAK yang terdapat pada website Pusbin JFA BPKP. Kemudian penulis merangkum hasil pembelajaran tersebut menjadi rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai dari hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat tanggal 14 Oktober 2022. *Preview* atas rangkuman tersebut dapat dilihat pada Gambar 20.



Gambar 20 *Preview* Rangkuman Langkah-Langkah Penggunaan Aplikasi SIBIJAK

- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini yaitu penulis melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 16 Oktober 2022.



Gambar 21 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-2 kepada Mentor

- c. Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

Kegiatan ke-3 dalam aktualisasi ini yaitu melakukan wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Admin yang ditunjuk adalah Pejabat Pengelola Kepegawaian atau PNS di lingkungan APIP (auditor tidak boleh sebagai Admin Unit Kerja). Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. *Output* dalam kegiatan ke-3 ini adalah hasil wawancara yang dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/WawancaraAdminSIBIJAK>. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 17 Oktober 2022 hingga 23 Oktober 2022 dan terbagi menjadi 5 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

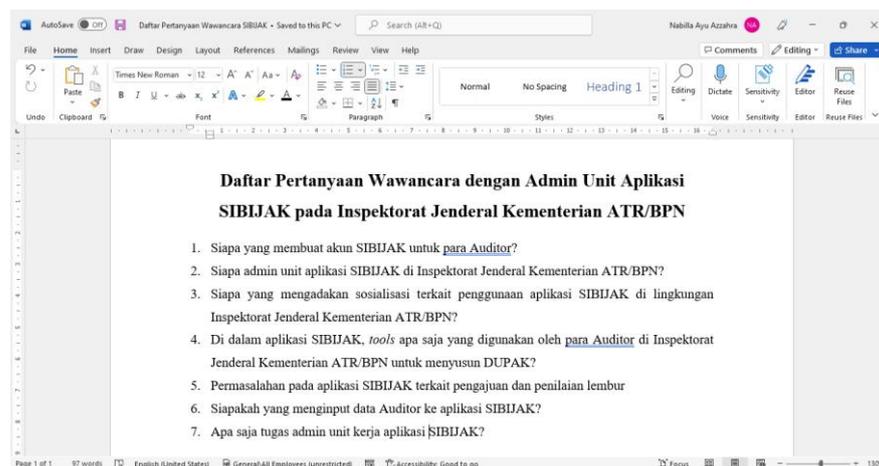
Konsultasi dengan mentor dilakukan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada hari Selasa tanggal 18 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar 22. Konsultasi pada tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini membahas terkait hal-hal yang akan menjadi bahan wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang kemudian mentor memberikan arahan.



Gambar 22 Konsultasi dengan Mentor terkait Wawancara dengan Admin Unit Aplikasi SIBIJAK

## 2) Menyusun daftar pertanyaan wawancara

Pada tahapan kegiatan ini, daftar pertanyaan wawancara disusun pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022 yang dilakukan setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan konsultasi ini dilakukan penulis agar nantinya pertanyaan yang dibuat saat wawancara kepada admin unit SIBIJAK bisa tepat sasaran sesuai dengan apa yang penulis akan tanyakan. Daftar pertanyaan wawancara tersebut terlampir pada Gambar 23.



Gambar 23 Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

## 3) Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK

Wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK dilakukan pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022 dan bertempat di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN seperti yang terlihat pada Gambar 24. Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yaitu Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Kepegawaian Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

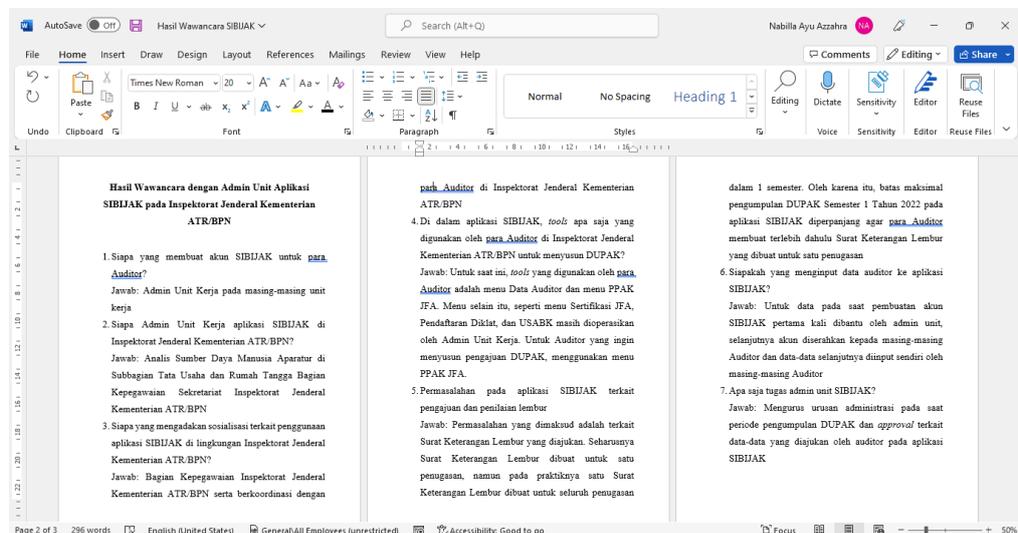
yang bertugas untuk mengurus urusan administrasi pada saat periode pengumpulan DUPAK dan *approval* terkait data-data yang diajukan oleh auditor pada aplikasi SIBIJAK.



Gambar 24 Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

#### 4) Menyusun rincian hasil wawancara

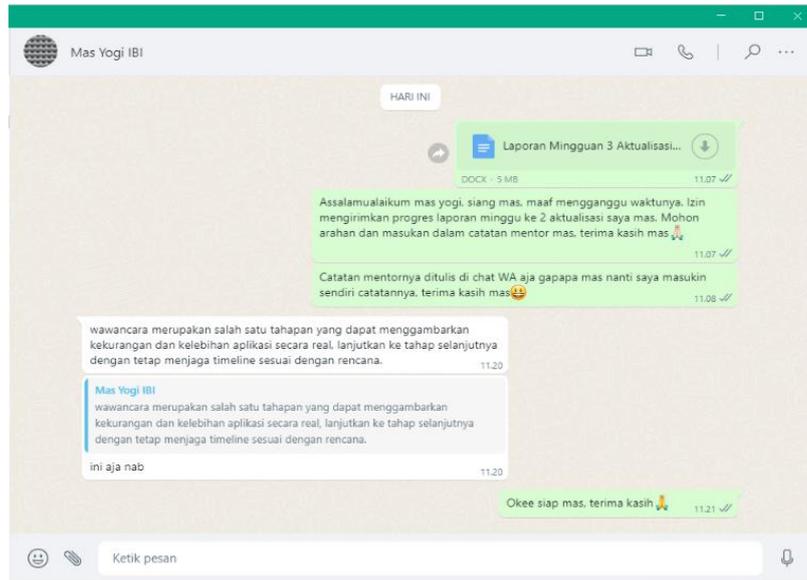
Hasil wawancara merupakan *output* dalam kegiatan ini. Penyusunan rincian hasil wawancara dilakukan pada hari Jumat tanggal 21 Oktober 2022.



Gambar 25 Rincian Hasil Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

#### 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yaitu melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 23 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar 26.



Gambar 26 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-3 kepada Mentor

d. Menyusun Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

Kegiatan ke-4 dalam kegiatan aktualisasi penulis yaitu menyusun draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor. *Output* dari kegiatan ini adalah draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/DraftPanduanSIBIJAK>. Serangkaian kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 24 Oktober 2022 hingga 28 Oktober 2022 dan terbagi dalam 5 tahapan kegiatan yaitu:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan menyusun draft buku panduan ini yaitu melakukan konsultasi dengan mentor yang dilakukan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar 27. Dalam konsultasi dengan mentor ini membahas terkait draft buku panduan yang akan dibuat oleh penulis lalu mentor memberikan arahan dan masukan terkait dengan apa yang sudah disusun oleh penulis. Masukan ini sangat bermanfaat bagi penulis karena dalam pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor ini diperlukan masukan dari auditor yang sudah berpengalaman.



Gambar 27 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Buku Panduan

2) Membuat rencana desain buku panduan

Tahapan kegiatan yang ke-2 dalam kegiatan aktualisasi yang ke-4 ini adalah membuat rencana desain buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Penulis membuat rencana desain buku panduan tersebut menggunakan aplikasi Canva seperti yang terlampir pada Gambar 28.

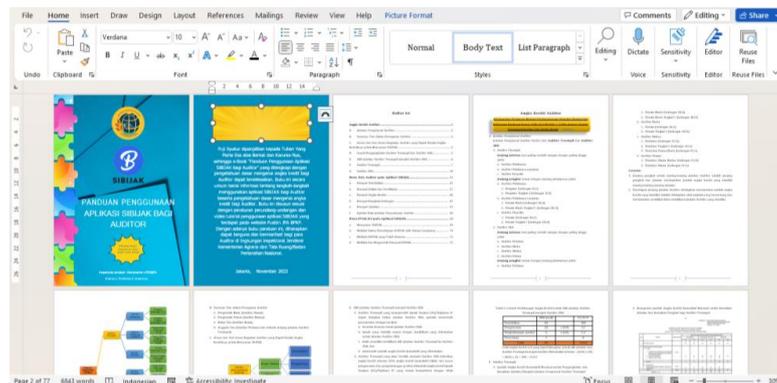


Gambar 28 Rencana Desain Buku Panduan yang Dibuat oleh Penulis

3) Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022 sampai dengan hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022. Dalam tahapan kegiatan

ini draft buku panduan tersebut merupakan *output* dalam rangkaian kegiatan ke-4 aktualisasi penulis. *Preview* dari draft buku panduan tersebut dapat dilihat pada Gambar 29.



Gambar 29 *Preview* Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

4) Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor

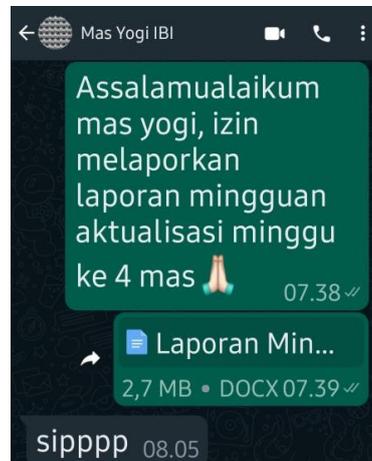
Tahapan kegiatan ke-4 pada kegiatan ini merupakan tahap evaluasi dari mentor atas rangkuman draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah penulis buat. Evaluasi tersebut berupa pemberian saran serta masukan perbaikan terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor seperti yang terlampir pada Gambar 30. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 via *Whatsapp*. Kemudian penulis menerima evaluasi tersebut dan segera melaksanakan perbaikan atas evaluasi dari mentor yang mana hasil perbaikan tersebut menjadi buku panduan final.



Gambar 30 Evaluasi Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini yaitu melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar 31.



Gambar 31 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-4 kepada Mentor

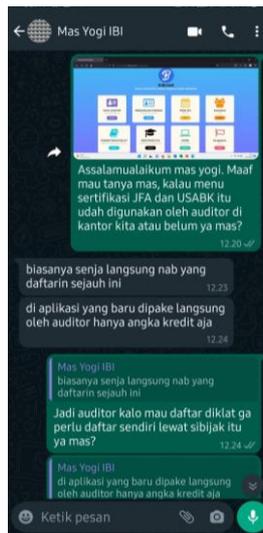
- e. Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

Kegiatan yang terakhir dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis adalah melakukan finalisasi atas pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor. *Output* dari kegiatan ini adalah buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final. Buku panduan yang sudah final ini dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/PanduanAplikasiSIBIJAK>. Kegiatan ini dilakukan mulai dari tanggal 31 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022 dan terbagi menjadi 5 tahapan kegiatan yaitu:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan yang pertama dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Dikarenakan penulis sedang sakit dan penulis izin untuk tidak masuk ke kantor, maka konsultasi dengan mentor dilakukan via *Whatsapp* pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022 seperti yang terlihat pada Gambar 32. Dalam konsultasi ini, penulis bertanya terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK oleh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, lalu mentor memberikan arahan dan jawaban sesuai dengan pertanyaan

penulis. Tahapan kegiatann konsultasi dengan mentor ini adalah salah satu komponen yang mendasari finalisasi buku panduan yang penulis buat.



Gambar 32 Konsultasi dengan mentor via *Whatsapp* pada Tahapan Kegiatan Pertama dalam Rangkaian Kegiatan Aktualisasi Penulis yang Terakhir

## 2) Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor

Dalam tahapan kegiatan ke-2 pada rangkaian kegiatan aktualisasi yang terakhir ini penulis melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor. Buku panduan yang sudah final tersebut merupakan *output* dalam kegiatan ini. Lalu mentor memberikan *approval* atas buku panduan final yang penulis laporkan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022.



Gambar 33 Penulis Melaporkan Buku Panduan yang Sudah Final kepada Mentor via *Whatsapp*

- 3) Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi

Setelah mendapat *approval* oleh mentor atas buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final, kemudian dilanjutkan dengan tahapan kegiatan ke-3 dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir yaitu melakukan pemaparan buku panduan yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi seperti yang terlihat pada Gambar 34. Pemaparan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 1 November 2022.

Pemaparan dilakukan di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi guna melakukan sosialisasi awal atas adanya buku panduan ini. Pemaparan ini dilakukan agar Auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi mengetahui akan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah dibuat oleh penulis. Penulis diberikan kesempatan untuk menjelaskan terkait buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini kepada auditor, yang terdiri dari Auditor Madya, Auditor Muda, Auditor Pertama, Auditor Pelaksana sampai dengan CPNS yang baru bergabung di Inspektorat Bidang Investigasi dengan formasi auditor.

Selain melakukan pemaparan langsung kepada auditor, penulis juga menginformasikan melalui media *Whatsapp Group* Inspektorat Bidang Investigasi agar buku panduan dapat diakses langsung oleh para auditor. Tahapan kegiatan ini dilakukan penulis tentunya sudah atas izin dari atasan langsung penulis. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan respon yang positif dari para auditor, dan auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi menyampaikan bahwa memang buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini perlu dibuat yang mudah digunakan sehingga akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK dalam pengajuan DUPAK.

Selanjutnya penulis meminta kepada beberapa pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi untuk mencoba menggunakan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini sembari mengoperasikan langsung aplikasi SIBIJAK. Beberapa auditor yang melakukan praktik langsung ini terbantu dengan buku panduan yang sudah dibuat dikarenakan buku panduan ini sangat mudah dipahami dengan bahasa yang baik dan dilengkapi dengan gambar-gambar tangkap layar dari aplikasi SIBIJAK sendiri yang semakin mempermudah pengguna dalam membaca dan mempraktikkannya



Gambar 34 Pelaksanaan Pemaparan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

- 4) Berdiskusi serta meminta pendapat dan *feedback* berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final

Pada tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 2 November 2022 ini, guna menyempurnakan buku panduan pengguna aplikasi SIBIJAK bagi auditor, penulis melakukan kegiatan berupa diskusi kepada auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi. Buku panduan yang dibuat penulis nantinya akan digunakan langsung oleh seluruh auditor untuk mempermudah pengaplikasian SIBIJAK. Tentunya karena auditor yang akan menggunakan buku panduan ini, penulis sebisa mungkin membuat buku panduan ini mudah untuk dipahami bagi seluruh auditor.

Dengan berdiskusi kepada auditor langsung yang nantinya akan menggunakan buku panduan ini, tentunya akan memberikan banyak sekali masukan kepada penulis untuk menyempurnakan buku panduan ini. Masukan-masukan yang didapat dari diskusi ini adalah datang langsung dari pegawai-pegawai yang nantinya akan menggunakan buku panduan tersebut sehingga dengan melakukan diskusi dan meminta masukan ini, buku panduan yang dibuat oleh penulis akan menjadi lebih sempurna dan siap untuk digunakan oleh seluruh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.

Setelah melakukan praktik langsung dan dirasa manfaat buku panduan ini sangat besar, penulis meminta *feedback* berupa testimoni dalam bentuk video kepada beberapa auditor yang sudah merasakan manfaat penggunaan buku panduan ini. Para auditor tersebut menyampaikan betapa bermanfaatnya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang dibuat oleh penulis, terutama pegawai yang sebelumnya tidak menggunakan aplikasi SIBIJAK dalam penyusunan DUPAK dikarenakan baru mengajukan kenaikan pangkat serta CPNS formasi auditor yang belum pernah menggunakan aplikasi SIBIJAK sama sekali. Buku panduan yang dibuat oleh penulis ini sangat mudah dipahami sehingga pengguna yang belum pernah menggunakan aplikasi SIBIJAK sama sekali akan langsung memahami penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan mudah.

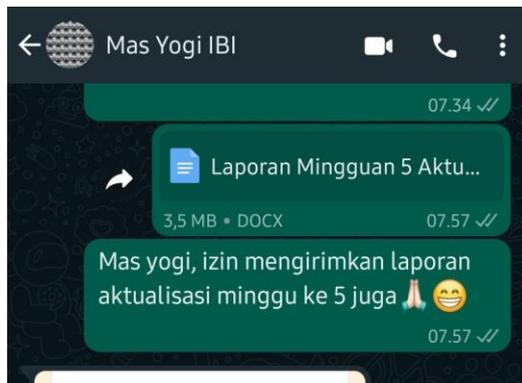




Gambar 35 Dokumentasi Diskusi serta Meminta Pendapat dan *Feedback* Berupa Testimoni kepada Beberapa Auditor atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir yaitu melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor seperti yang terlampir pada Gambar 36. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 November 2022 via *Whatsapp*.



Gambar 36 Penulis Melaporkan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-5 kepada Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### a. Mempelajari Dasar-Dasar Penyusunan DUPAK

#### 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

- Saya berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**)

- Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
- Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
- Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

## 2) Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya cekatan dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (**Berorientasi pelayanan**)
- Saya mempelajari dasar penyusunan DUPAK dengan akurat, tepat, dan benar sesuai dengan kebutuhan (**Akuntabel**)
- Saya belajar terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK agar output aktualisasi saya berhasil (**Kompeten**)
- Saya selaras dengan mentor dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (**Harmonis**)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan browsing di laman yang legal (**Loyal**)
- Saya proaktif dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (**Adaptif**)
- Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (**Kolaboratif**)

## 3) Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya membuat rangkuman penyusunan DUPAK dengan mengutamakan kebutuhan Auditor di lingkungan kerja (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya membuat rangkuman dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK sesuai dengan peraturan yang berlaku (**Kompeten**)
- Saya selaras dengan mentor dalam membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK (**Harmonis**)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan selalu melakukan pencarian pada situs yang legal (**Loyal**)

- Saya proaktif dalam menyusun rangkuman dasar penyusunan DUPAK dengan efektif dan efisien (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain dalam membuat rangkuman dasar penyusunan DUPAK (**Kolaboratif**)
- 4) Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK
- Saya melakukan evaluasi kepada mentor dengan ramah dan sopan (**Berorientasi Pelayan**)
  - Saya melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
  - Saya belajar dan mengembangkan diri dari hasil evaluasi mentor (**Kompeten**)
  - Saya menerima semua saran dan masukan dari mentor (**Harmonis**)
  - Saya berkontribusi dengan hasil kegiatan yang dibuat bersama mentor (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi dari mentor (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan mentor untuk membuat rangkuman yang semakin baik dengan adanya evaluasi (**Kolaboratif**)
- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor
- Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
  - Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (**Kompeten**)
  - Saya menghargai feedback dari mentor (**Harmonis**)
  - Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat.

#### **b. Mempelajari dan Menguji Coba Aplikasi SIBIJAK**

##### **1) Melakukan konsultasi dengan mentor**

- Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
- Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
- Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

- 2) Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor
  - Saya meminta izin dengan bahasa yang ramah dan sopan kepada salah satu Auditor untuk saya pinjam akunnya (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya berintegritas dalam meminjam akun (**Akuntabel**)
  - Saya meminta izin log in akun SIBIJAK kepada Auditor yang bersedia untuk meningkatkan kualitas kegiatan (**Kompeten**)
  - Saya permintaan izin dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan/ waktu kerja (**Harmonis**)
  - Saya menjaga kerahasiaan atas akun SIBIJAK milik Auditor yang saya pinjam (**Loyal**)
  - Saya menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan Auditor yang saya pinjam akunnya untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**)
- 3) Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK
  - Saya cekatan dalam mencari referensi untuk mempelajari SIBIJAK (**Berorientasi pelayanan**)
  - Saya mencari referensi dengan cermat dan bertanggungjawab (**Akuntabel**)
  - Saya mencari referensi untuk belajar menggunakan aplikasi tersebut (**Kompeten**)
  - Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam menggunakan referensi terkait aplikasi SIBIJAK (**Harmonis**)
  - Saya berkomitmen untuk mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (**Loyal**)
  - Saya antusias dalam mencari referensi atas aplikasi tersebut (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan rekan kerja mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK (**Kolaboratif**)
- 4) Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK
  - Saya cekatan dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (**Berorientasi pelayanan**)
  - Saya Memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (**Akuntabel**)
  - Saya belajar langsung untuk menggunakan aplikasi tersebut (**Kompeten**)

- Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (**Harmonis**)
  - Saya berkomitmen untuk mempelajari dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (**Loyal**)
  - Saya antusias dalam mempelajari dan menguji coba aplikasi tersebut (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba aplikasi SIBIJAK (**Kolaboratif**)
- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor
- Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
  - Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (**Kompeten**)
  - Saya menghargai feedback dari mentor (**Harmonis**)
  - Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan

Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat.

c. Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

- Saya berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
- Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
- Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

2) Menyusun daftar pertanyaan wawancara

- Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor atas pembuatan daftar pertanyaan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
- Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
- Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)

- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)
- 3) Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK
- Saya akan melakukan wawancara dengan ramah (**Berorientasi pelayanan**)
  - Saya akan mewawancarai pihak yang yang dapat dipertanggungjawabkan terkait implementasi aplikasi SIBIJAK (**Akuntabel**)
  - Saya akan belajar dari hasil wawancara untuk mendapatkan hasil terbaik (**Kompeten**)
  - Saya akan melakukan wawancara dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan (**Harmonis**)
  - Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan wawancara (**Loyal**)
  - Saya melakukan wawancara dengan antusias (**Adaptif**)
  - Saya akan berdiskusi pada saat wawancara (**Kolaboratif**)
- 4) Menyusun rincian hasil wawancara
- Saya akan Menyusun hasil wawancara dengan kualitas terbaik (**Berorientasi pelayanan**)
  - Saya akan membuat hasil wawancara dengan berintegritas dan bertanggungjawab atas hasil wawancara (**Akuntabel**)
  - Saya akan menyusun hasil wawancara dalam rangka menambah ilmu (**Kompeten**)
  - Saya akan menghargai hasil wawancara (**Harmonis**)
  - Saya akan membuat hasil wawancara dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**Loyal**)
  - Saya akan antusias dan proaktif dalam Menyusun hasil wawancara (**Adaptif**)
  - Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyusun hasil wawancara (**Kolaboratif**)
- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor
- Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)

- Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya **(Kompeten)**
- Saya menerima masukan dan saran dari Mentor **(Harmonis)**
- Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama Mentor saya **(Loyal)**
- Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor **(Adaptif)**
- Saya bersinergi dengan Mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan **(Kolaboratif)**

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

#### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat.

- d. Menyusun Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor
  - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor
    - Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor **(Berorientasi Pelayanan)**
    - Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab **(Akuntabel)**

- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
  - Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
  - Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
  - Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)
- 2) Membuat rencana desain buku panduan
- Membuat rencana desain dengan cekatan dalam mendapatkan informasi (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Membuat rencana desain yang dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**)
  - Membuat rencana desain buku panduan menggunakan aplikasi yang memadai (**Kompeten**)
  - Membuat desain buku panduan dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif (**Harmonis**)
  - Membuat desain buku panduan dilakukan dengan tidak mencoreng nama instansi dengan menggunakan aplikasi di laman yang legal (**Loyal**)
  - Membuat desain buku panduan dengan proaktif dan kreatif (**Adaptif**)
  - Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah wawasan terkait dengan desain buku panduan (**Kolaboratif**)
- 3) Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor
- Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cekatan (**Berorientasi pelayanan**)
  - Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (**Akuntabel**)
  - Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
  - Meminta pendapat rekan kerja dengan tidak mengganggu pekerjaannya (**Harmonis**)
  - Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**Loyal**)

- Bertindak proaktif dalam membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (**Adaptif**)
  - Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (**Kolaboratif**)
- 4) Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor
- Saya akan ramah dalam menjalankan evaluasi dari mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya akan menyiapkan bahan hasil evaluasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**)
  - Saya menyiapkan bahan untuk evaluasi dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
  - Saya menghargai masukan dan saran dari mentor selama evaluasi (**Harmonis**)
  - Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam menjalankan evaluasi dengan mentor (**Adaptif**)
  - Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**)
- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor
- Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**)
  - Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
  - Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (**Harmonis**)
  - Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (**Adaptif**)
  - Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**)

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi

SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

#### **Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat.

e. Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

- Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Saya menerima masukan dan saran (**Harmonis**)
- Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
- Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**)

2) Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor

- Saya akan ramah dalam melaporkan panduan final dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya akan menyiapkan bahan laporan dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**)

- Saya menyiapkan bahan laporan dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
  - Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (**Harmonis**)
  - Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor (**Adaptif**)
  - Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**)
- 3) Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi
- Saya melakukan pemaparan dengan bersungguh-sungguh agar mudah dipahami dan ditangkap atas apa yang dipaparkan (**Berorientasi Pelayanan**)
  - Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil pemaparan kepada auditor (**Akuntabel**)
  - Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (**Kompeten**)
  - Saya menerima masukan dan saran dari auditor selama proses pemaparan buku panduan (**Harmonis**)
  - Mencatat masukan dan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**Loyal**)
  - Saya bertindak proaktif dalam mencatat masukan dan saran perbaikan dari para auditor (**Adaptif**)
  - Saya bersinergi dengan atasan, mentor dan auditor untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**)
- 4) Berdiskusi serta meminta pendapat dan feedback berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final
- Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan selama proses pembuatan testimoni (**Berorientasi pelayanan**)
  - Saya akan meminta testimoni sejujurnya kepada auditor (**Akuntabel**)
  - Saya akan belajar dengan melakukan perbaikan (**Kompeten**)
  - Saya akan menghargai masukan dan saran dari auditor (**Harmonis**)
  - Melakukan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**Loyal**)

- Saya bertindak proaktif dalam mencatat melakukan perbaikan yang diterima **(Adaptif)**
  - Saya bersinergi dengan seluruh auditor di Inspektorat Bidang Investigasi untuk hasil yang lebih baik **(Kolaboratif)**
- 5) Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor
- Saya akan ramah dalam melaporkan laporan kepada mentor **(Berorientasi Pelayanan)**
  - Saya akan menyiapkan bahan laporan mingguan dengan cermat dan berintegritas tinggi **(Akuntabel)**
  - Saya menyiapkan bahan laporan mingguan dengan kualitas terbaik **(Kompeten)**
  - Saya menghargai masukan dan saran dari mentor **(Harmonis)**
  - Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor **(Loyal)**
  - Saya bertindak proaktif dalam memberikan laporan dengan mentor **(Adaptif)**
  - Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik **(Kolaboratif)**

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat.

Tabel 6 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No. | Rencana  |                                  |   |   |   |   |   |   |        | No. | Realisasi   |                                  |   |   |   |   |   |   |        |
|-----|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------|
|     | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan  | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai |   |   |   |   |   |   |        |     | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai |   |   |   |   |   |   |        |
|     |  | Ber                              | A | K | H | L | A | K | Jumlah |     |   | Ber                              | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1   | Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK                           |                                  |   |   |   |   |   |   |        | 1   | Mempelajari Dasar-Dasar Penyusunan DUPAK  |                                  |   |   |   |   |   |   |        |
|     | 1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK       | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     | 1.2 Mencari tahu dasar-dasar penyusunan DUPAK                              | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 1.2 Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     | 1.3 Mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK                  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 1.3 Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK                              | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     | 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan                         | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 1.4 Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK        | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     |  |                                  |   |   |   |   |   |   |        |     | 1.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
| 2   | Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK                              |                                  |   |   |   |   |   |   |        | 2   | Mempelajari dan Menguji Coba Aplikasi SIBIJAK   |                                  |   |   |   |   |   |   |        |
|     | 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     | 2.2 Meminjam salah satu akun SIBIJAK milik Auditor                         | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 2.2 Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor                                      | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|     | 2.3 Memahami cara menggunakan aplikasi SIBIJAK                             | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |     | 2.3 Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK                                | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |

|   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | 2.4 | Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada Mentor                         | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 2.4 | Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK                       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2.5 | Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 |     | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK                         |   |   |   |   |   |   |   |   | 3 |     | Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3.1 | Menyusun daftar pertanyaan wawancara dan berkonsultasi dengan mentor                         | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 3.1 | Melakukan konsultasi dengan mentor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 3.2 | Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK                         | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 3.2 | Menyusun daftar pertanyaan wawancara   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 3.3 | Menyusun rincian hasil wawancara   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 3.3 | Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK                     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 3.4 | Mengkonsultasikan hasil wawancara dengan mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 3.4 | Menyusun rincian hasil wawancara   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 3.5 | Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 |     | Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK  |   |   |   |   |   |   |   |   | 4 |     | Menyusun Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor             |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 4.1 | Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan menyusun kerangka panduan aplikasi SIBIJAK | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 4.1 | Melakukan konsultasi dengan mentor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | 4.2 | Mencari referensi panduan aplikasi SIBIJAK   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 4.2   | Membuat rencana desain buku panduan   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 4.3 | Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 4.3   | Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor                       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 4.4 | Mengkonsultasikan kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan mentor                           | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 4.4   | Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   |     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4.5   | Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 5 |     | Melakukan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 5 | Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 5.1 | Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 5.1   | Melakukan konsultasi dengan mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 5.2 | Mencatat masukan dan saran perbaikan   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 5.2   | Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 5.3 | Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 5.3   | Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|   | 5.4 | Melaporkan panduan yang sudah final kepada mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |   | 5.4   | Berdiskusi serta meminta pendapat dan feedback berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|        |  |  |    |    |    |    |    |    |    |     |        |  |  |    |    |    |    |    |    |    |     |
|--------|--|--|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|--|--|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|        |  |  |    |    |    |    |    |    |    |     |        |  | buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final           |    |    |    |    |    |    |    |     |
|        |  |  |    |    |    |    |    |    |    |     | 5.5    |  | Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 7   |
| Jumlah |  |  | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 140 | Jumlah |  |  | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 175 |

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan dalam bidang pekerjaan;
- b. Membuka wawasan untuk lebih mengembangkan diri secara lebih luas; dan
- c. Membiasakan diri dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Beberapa manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharpkan dapat tersampaikan bagi unit kerja yang antara lain sebagai berikut:

- a. Aktualisasi mampu membantu unit kerja melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan secara lebih efektif dan efisien, terutama terkait dengan pengajuan Angka Kredit kaitannya dengan jenjang karir yang disusun menggunakan SIBIJAK;
- b. Mampu memberikan kemudahan bagi para auditor di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam pengaplikasian SIBIJAK kaitannya dengan pengajuan Angka Kredit;
- c. Meningkatkan kredibilitas institusi dengan mendorong percepatan kaitannya dengan pengusulan Angka Kredit setiap periodenya bagi seluruh Auditor sehingga tidak terjadi keterlambatan; dan
- d. Efektivitas dan efisiensi waktu bagi seluruh auditor kaitannya penyusunan DUPAK sehingga mampu mengerjakan banyak pekerjaan lain.

Sebelumnya, auditor dalam melakukan pengajuan Angka Kredit menggunakan aplikasi SIBIJAK mengalami banyak kendala dikarenakan belum adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal. Sesudah aktualisasi ini auditor dapat dengan mudah mengoperasikan SIBIJAK dikarenakan sudah adanya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor yang dibuat oleh penulis.

Penulis melengkapi poin terkait manfaat aktualisasi bagi unit kerja ini dengan bukti berupa testimoni dari auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Auditor memberikan apresiasi kepada penulis dikarenakan kedepannya penggunaan aplikasi SIBIJAK akan semakin mudah dengan adanya Buku Panduan yang sudah dibuat oleh penulis. Video testimoni dari beberapa auditor tersebut atas buku panduan yang penulis buat dapat diakses pada tautan sebagai berikut <http://bit.ly/TestimoniPanduanSIBIJAK>.

Untuk skala yang lebih luas, kegiatan aktualisasi penulis dapat memberikan manfaat kepada masyarakat maupun pihak lain sebagai berikut:

- a. Masyarakat akan mendapatkan pelayanan prima apabila jenjang karir auditor atas kenaikan pangkat menggunakan aplikasi SIBIJAK dapat dilaksanakan dengan cepat dikarenakan sudah adanya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK;
- b. Memberikan kemudahan bagi pihak kepegawaian kaitannya dengan persyaratan pengajuan DUPAK seluruh auditor yang kedepannya akan diajukan lebih cepat dikarenakan adanya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK; dan
- c. Dapat menjadi bahan sebagai kajian auditor di lingkungan APIP Kementerian/Instansi lain kaitannya dengan penggunaan aplikasi SIBIJAK.

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

Kegiatan aktualisasi ini memiliki faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam proses pelaksanaannya sehingga hasilnya ada yang melebihi ekspektasi awal penulis, namun ada juga beberapa hal yang ternyata tidak sesuai harapan penulis. Beberapa faktor pendukung yang menjadikan proses pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih mudah adalah:

a) Arahan dari mentor terkait dengan pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor; b) Kemudahan penggunaan teknologi digital yang membuat pelaksanaan aktualisasi dapat penulis lakukan dengan lebih efektif dan efisien; dan c) Dukungan penuh dari para Auditor selama proses pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor.

Sementara faktor yang menjadi penghambat realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi penulis antara lain: a) Terbatasnya pemahaman penulis terkait dengan aplikasi SIBIJAK karena penulis masih CPNS yang mana CPNS dengan formasi auditor belum mulai menggunakan aplikasi SIBIJAK serta belum memiliki akun SIBIJAK; b) Terbatasnya pemahaman penulis terkait dasar-dasar penyusunan Angka Kredit untuk Auditor; dan c) Komunikasi yang terhambat dikarenakan Mentor maupun Auditor di Inspektorat Bidang Investigasi banyak melakukan Perjalana Dinas luar Kota; d) Penulis belum memiliki akun SIBIJAK.

### **D. Tindak Lanjut**

Kegiatan tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar PNS dengan menggunakan rincian Teknik aktualisasi sebagai berikut:

| No  | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi  | Teknik Aktualisasi   |
|-----|---|---|--|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  |
| 1.  | <p>Melakukan Koordinasi dengan bagian Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk mensosialisasikan buku panduan penggunaan Aplikasi SIBIJAK ke seluruh Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</p> <p>a. Berkoordinasi dengan kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk melaksanakan sosialisasi dan menerbitkan surat edaran terkait sosialisasi</p> <p>b. Menyiapkan semua kebutuhan terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan</p> | <p><b>1.1 Akuntabel</b><br/>Koordinasi dan sosialisai dengan seluruh Auditor di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>1.2 Kompeten</b><br/>Sosialisasi atas dilakukan secara kompeten atas buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK sesuai dengan peraturan peraturan yang berlaku</p> <p><b>1.3 Loyal</b><br/>Sosialisasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>1.4 Adaptif</b><br/>Sosialisasi dilakukan secara efektif dan efisien baik dengan memanfaatkan teknologi yang ada</p> <p><b>1.5 Kolaboratif</b><br/>Sosialisasi dilakukan dengan berkoordinasi</p> | <p>1.1 Berkomunikasi dengan bagian kepegawaian terkait dengan rencana sosialisasi seluruh pegawai Inspektorat Jenderal</p> <p>1.2 Menghimpun saran dan masukan dari seluruh pegawai terkait dengan kegiatan sosialisasi</p> <p>1.3 Memohon review dari atasan dalam rangka perbaikan</p> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | dengan seluruh elemen di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN  |  |
| 2. | <p>Melakukan Update atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK apabila ada yang harus dilakukan pembaharuan</p> <p>a. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian, pihak tim penilai angka kredit, dan auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN terkait adanya peraturan baru angka kredit bagi auditor</p> <p>a. Melakukan Update atas Buku Panduan menyesuaikan dengan peraturan terbaru apabila ada peraturan terbaru</p> | <p><b>2.1 Akuntabel</b><br/>Update dan penyesuaian dilakukan secara sungguh-sungguh agar tetap sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya</p> <p><b>2.2 Kompeten</b><br/>Update dilakukan dengan penyesuaian terhadap peraturan yang berlaku</p> <p><b>2.3 Harmonis</b><br/>Update dilakukan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>2.4 Adaptif</b><br/>Update dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada secara efektif dan efisien</p> <p><b>2.5 Kolaboratif</b><br/>Update dilakukan dengan berkoordinasi dengan seluruh elemen di Inspektorat Jenderal</p> | <p>2.1 Update buku panduan penggunaan sibijak dilakukan dengan berkoordinasi dengan kepegawaian dan auditor di inspektorat jenderal</p> <p>2.2 Update buku panduan harus menyesuaikan dengan kondisi peraturan yang berlaku</p> <p>2.3 Update buku panduan dilakukan dengan tidak mengganggu suasana kerja</p> |

**Lembar Komitmen**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP : 200008232022022001

Pangkat/Gol : Pengatur/II/c

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XL 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, 15 November 2022

Yang Menyatakan,



(Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.)

NIP. 199102252012101001



(Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.)

NIP. 200008232022022001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (Latsar) selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang harus dikembangkan dalam Latsar CPNS meliputi kemampuan menunjukkan sikap bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya serta menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, CPNS juga harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan Smart ASN dalam rangka mewujudkan *World Class Governance* demi terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart ASN menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas.

Angka kredit merupakan salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat Auditor, maka setiap Auditor harus mengusulkan secara hirarkhi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) setiap semester. Untuk mengikuti dan beradaptasi dengan era transformasi digital, maka Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Aplikasi SIBIJAK adalah Sistem Informasi Bina Jabatan Auditor Berkualitas yang dikembangkan oleh Pusat Bimbingan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) BPKP di seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memfasilitasi Auditor sebagai sarana Auditor untuk menyusun dan mengajukan DUPAK secara online dan real time. Namun berdasarkan data dan fakta yang penulis dapatkan, dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SIBIJAK masih belum optimal karena aplikasi tersebut baru mulai digunakan pada semester I Tahun 2022 (periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2022).

Oleh karena itu, penulis mengangkat isu “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.” Berdasarkan isu tersebut, maka penulis mempunyai gagasan kreatif/solusi yaitu dengan membuat e-book Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan yang dilakukan selama proses aktualisasi yaitu:

1. Mempelajari Dasar-Dasar Penyusunan DUPAK
2. Mempelajari dan Menguji Coba Aplikasi SIBIJAK
3. Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK
4. Menyusun Draft Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor
5. Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi penulis, penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor oleh penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya dengan nilai indikator sejumlah 175 poin. Kegiatan ini juga telah sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN serta nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang berupa e-book dapat diakses melalui tautan <http://bit.ly/PanduanAplikasiSIBIJAK>.

Penggunaan aplikasi SIBIJAK oleh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dikatakan belum optimal berdasarkan data dan fakta yang penulis dapatkan. Data dan fakta tersebut diantaranya yaitu:

1. Belum adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN;
2. Aplikasi SIBIJAK baru saja mulai digunakan oleh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada periode penyusunan dan pengajuan DUPAK Semester I Tahun 2022;
3. Masih terdapat auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang belum menggunakan aplikasi SIBIJAK;
4. CPNS dengan formasi auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN belum menggunakan aplikasi SIBIJAK;
5. Masih terdapat auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang terlambat mengajukan DUPAK periode Semester I Tahun 2022 pada aplikasi SIBIJAK;

6. Sosialisasi penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN kurang masif.

Mengingat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN belum ada buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, diharapkan dengan adanya buku panduan yang sudah penulis buat tersebut dapat membantu para auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam mengoperasikan aplikasi SIBIJAK serta penggunaan aplikasi SIBIJAK di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN menjadi lebih optimal.

## **B. Rekomendasi**

Penulis berharap agar Bagian Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk mensosialisasikan serta mengembangkan e-book panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang telah penulis buat agar dapat dimanfaatkan se maksimal mungkin oleh seluruh auditor dan tim penilai angka kredit di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk mempermudah mengoperasikan aplikasi SIBIJAK. Penulis juga berharap kepada Bagian Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk menerbitkan Surat Edaran kepada seluruh auditor dan tim penilai angka kredit di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN atas buku panduan yang penulis buat dan melibatkan BPKP dalam sosialisasi aplikasi SIBIJAK secara masif di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN .

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (n.d.).*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. (n.d.).*
- 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. (n.d.).*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. (n.d.).*
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SKOT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (n.d.).*
- Modul Pelaporan Audit Investigatif Diklat Teknis Substansi Audit Investigatif BPKP. (2018). Bogor: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP .*
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. (2019). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*
- Rencana Strategis Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 – 2024. (n.d.).*
- Rencana Strategis Inspektorat Bidang Investigasi Tahun 2020-2024. (n.d.).*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Nota Dinas terkait Batas Waktu Penyampaian DUPAK Semester 1 Tahun 2022 pada Aplikasi SIBIJAK



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan H. Agus Salim No. 58, Kec. Menteng, Jakarta Pusat (10350) Telepon: (021) 31937545 email: surat@alrbpn.go.id

NOTA DINAS  
NOMOR 196/ND-900.40.KP.01.02/VIII/2022

Yth. : 1. Inspektur Wilayah I;  
2. Inspektur Wilayah II;  
3. Inspektur Wilayah III;  
4. Inspektur Wilayah IV;  
5. Inspektur Bidang Investigasi.  
Dari : Sekretaris Inspektorat Jenderal  
Tanggal : 02 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 2 Lembar  
Hal : Penyampaian DUPAK Semester I Tahun 2022 kepada Tim Penilai  
Angka Kredit

Sehubungan dengan Nota Dinas Nomor 150/ND-900.40.KP.01.02/VI/2022 tanggal 22 Juni 2022 perihal Penyampaian DUPAK Semester I Tahun 2022, bersama ini kami sampaikan bahwa terdapat permasalahan pada aplikasi SIBIJAK terkait pengajuan dan penilaian lembur. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dilakukan penyesuaian jangka waktu pengajuan DUPAK dan mekanisme pengajuan lembur sebagai berikut:

1. Penyampaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2022 (Semester I Tahun 2022) dilakukan melalui aplikasi SIBIJAK (melalui link <https://bit.ly/SIBIJAK2020>);
2. Terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Semester I Tahun 2022 tersebut terjadi perubahan jadwal pengumpulan, yang semula paling lambat tanggal 29 Juli 2022 menjadi tanggal 26 Agustus 2022;
3. Pengusulan pada aplikasi SIBIJAK disusun sesuai urutan prioritas kebutuhan angka kredit masing-masing auditor;
4. Surat Keterangan Lembur dibuat dalam bentuk tim dan dirinci jumlah jam per hari sesuai lampiran Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009. Surat Keterangan Lembur tersebut dibuat dalam bentuk tim yang ditandatangani oleh Inspektur Wilayah/Inspektur Bidang Investigasi;
5. Lembur dapat diajukan terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan di lapangan (di luar Kantor) atau pelaksanaan kegiatan di kantor dengan melampirkan bukti kehadiran sesuai aplikasi Eoffice, dengan ketentuan mulai pada hari kedua penugasan sampai dengan pada H-1 akhir penugasan di lapangan;
6. Jam lembur per hari dihitung dengan rumus sebagai berikut: jumlah jam lembur seharusnya dibagi dengan hari lembur sebagaimana simulasi perhitungan terlampir;
7. Auditor memastikan dan bertanggungjawab terhadap seluruh dokumen yang diunggah pada aplikasi SIBIJAK sudah benar dan dapat diverifikasi keabsahannya.

Demikian...

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

-2-

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Ditandatangani Secara  
Elektronik

Sri Puspita Dewi, S.H., M.Kn.  
NIP 196508021993032003

Tembusan:  
Inspektur Jenderal, di Jakarta.

## Lampiran 2 Bukti Pengumpulan DUPAK oleh Auditor pada Aplikasi SIBIJAK

PPAK JFA :: Penilaian Penetapan / x (1) WhatsApp

sibijak.bpkp.go.id/ppak/index.php/transaksi/Monitoring\_Dupak\_Ketua\_Tim\_Penilai

Dasbor Penetapan Penilai DUPAK Monitoring Riwayat Ketua Tim Penilai

### MONITORING DUPAK KETUA TIM PENILAI

10 records Search:

| Jenis   | Periode                       | Prioritas | Auditor  | Tgl Dibuat          | Tgl Submit          | P1  | P2  | Tindakan |
|---------|-------------------------------|-----------|--|---------------------|---------------------|---|---|----------|
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198112142008041004 - Ali Rostadi, S.I.P., M.T., CRMO     | 16-05-2022 17:40:27 | 16-08-2022 09:04:44 | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., CFA      | Amru Alhakim, S.E.                          | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198212122011011003 - Mersin Sulaiman                     | 17-05-2022 14:14:17 | 12-08-2022 10:23:08 | Amru Alhakim, S.E.                          | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198502202009031002 - Rizki Langgeng Rafarjo, A.Md., S.T. | 20-05-2022 10:13:40 | 23-08-2022 13:10:47 | Proan Kurniawan, S.E.                       | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., CFA      | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198405222009121002 - Yudi Pradianto, S.E., CRMO          | 20-05-2022 10:18:45 | 23-08-2022 13:05:12 | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., CFA      | GLUSTI MADE SASTRAWAN                       | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | SAMU      | 199207012018012001 - Klumtazna Amin, S.H., M.Kn.         | 28-05-2022 08:36:57 | 16-08-2022 12:13:35 | Rizki Langgeng Rafarjo, A.Md., S.T.         | Proan Kurniawan, S.E.                       | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 197605122008041001 - Erfan Susanto, S.E., CRMO           | 23-05-2022 11:01:15 | 23-08-2022 17:44:08 | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | San Pamungkas Rudianto, S.T.                | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199008182009121002 - Wahyu Andi Kurniawan, S.Tr. CRMO.   | 10-06-2022 10:58:24 | 24-08-2022 09:36:19 | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., CFA      | Duwi Lesant, S.E., CRMO                     | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 19821012009031002 - Amru Alhakim                         | 10-06-2022 11:36:12 | 25-08-2022 09:50:47 | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | San Pamungkas Rudianto, S.T.                | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198404202009121004 - Dedy Budianto                       | 10-06-2022 11:51:15 | 25-08-2022 10:13:35 | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | Joko Widodo, S.H.                           | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199903052019122001 - Shalaina Muja Wardeni               | 10-06-2022 13:20:36 | 26-08-2022 09:52:32 | Fandy Akbar, S.Tr. CRMO, CRMP               | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., CFA      | Action   |

Showing 1 to 10 of 29 entries

**Keterangan Penilai**  
 Merah [Tombol Action P1/P2]: Belum Diproses  
 Coklat [Tombol Action P1/P2]: Sedang Diproses Penilaian  
 Biru Muda [Tombol Action P1/P2]: Selesai Penilaian  
 Merah [Tombol Action]: Belum Diproses Generate  
 Biru [Tombol Action]: Selesai Diproses Generate

16:52 30/09/2022

PPAK JFA :: Penilaian Penetapan / x (1) WhatsApp

sibijak.bpkp.go.id/ppak/index.php/transaksi/Monitoring\_Dupak\_Ketua\_Tim\_Penilai

Dasbor Penetapan Penilai DUPAK Monitoring Riwayat Ketua Tim Penilai

### MONITORING DUPAK KETUA TIM PENILAI

10 records Search:

| Jenis   | Periode                       | Prioritas | Auditor  | Tgl Dibuat          | Tgl Submit          | P1                                  | P2  | Tindakan |
|---------|-------------------------------|-----------|--|---------------------|---------------------|-------------------------------------|---|----------|
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 19850302009032008 - Dian Pujipta Sari, S.Si., CEMP, QGA, CFA | 15-06-2022 14:40:33 | 26-08-2022 15:33:44 | San Pamungkas Rudianto, S.T.        | Erfan Susanto, S.E., CRMO                   | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199102252012101001 - Yogi Gumilar, S.E., CRMO                | 04-07-2022 13:53:37 | 25-08-2022 22:35:29 | Duwi Lesant, S.E., CRMO             | Proan Kurniawan, S.E.                       | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 19690311990021004 - Pardiyo                                  | 05-07-2022 09:56:33 | 16-08-2022 12:47:44 | Joko Widodo, S.H.                   | Erfan Susanto, S.E., CRMO                   | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198301042011011003 - Hamrudi, S.Kom                          | 06-07-2022 15:05:33 | 04-08-2022 10:26:17 | Amru Alhakim, S.E.                  | Joko Widodo, S.H.                           | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 197901042002121001 - Inan Teja Sukmana, S.H.                 | 15-07-2022 14:05:09 | 26-08-2022 05:09:35 | Erfan Susanto, S.E., CRMO           | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199407032019032009 - Yelina Theresia Mandowaty, S.H.         | 15-07-2022 15:13:21 | 26-08-2022 15:21:29 | Rizki Langgeng Rafarjo, A.Md., S.T. | Ester Tetty Yoyana Ompusanggai, S.T., CRMO  | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 197812041990031002 - Yusuf Hadrianto                         | 18-07-2022 13:31:32 | 26-08-2022 17:06:50 | Joko Widodo, S.H.                   | Tias Ra Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198112192008041001 - San Pamungkas Rudianto, S.T.            | 20-07-2022 09:10:40 | 30-08-2022 20:38:18 | GLUSTI MADE SASTRAWAN               | Amru Alhakim, S.E.                          | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198704262009032004 - Duwi Lesant, S.E., CRMO                 | 22-07-2022 16:59:20 | 09-08-2022 12:09:35 | Amru Alhakim, S.E.                  | GLUSTI MADE SASTRAWAN                       | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 197608082002121006 - I JUSTI MADE SASTRAWAN                  | 25-07-2022 10:15:49 | 25-08-2022 08:38:00 | Joko Widodo, S.H.                   | San Pamungkas Rudianto, S.T.                | Action   |

Showing 11 to 20 of 29 entries

**Keterangan Penilai**  
 Merah [Tombol Action P1/P2]: Belum Diproses  
 Coklat [Tombol Action P1/P2]: Sedang Diproses Penilaian  
 Biru Muda [Tombol Action P1/P2]: Selesai Penilaian  
 Merah [Tombol Action]: Belum Diproses Generate  
 Biru [Tombol Action]: Selesai Diproses Generate

16:52 30/09/2022

PPAK JFA :: Penilaian Penetapan / x (1) WhatsApp x +

sibjak.bkpp.go.id/ppak/index.php/transaksi/Monitoring\_Dupak\_Ketua\_Tim\_Penilai

Dasbor Penetapan Penilai DUPAK Monitoring Riwayat Ketua Tim Penilai

DUPAK Daftar Data Monitoring Dupak Ketua Tim Penilai

### MONITORING DUPAK KETUA TIM PENILAI

Amil Data

10 RECORDS Search:

| Jenis   | Periode                       | Prioritas | Auditor   | Tgl Dibuat          | Tgl Submit          | P1  | P2   | Tindakan |
|---------|-------------------------------|-----------|---|---------------------|---------------------|---|--|----------|
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199006212011011001 - Fandy Akbar, S.Tr., CRMO, CRMP               | 25-07-2022 11:06:54 | 12-08-2022 09:52:05 | Rioan Kurnawan, S.E.                        | Esther Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO  | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198705222009121003 - Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO, CGPA, CRMP  | 12-08-2022 14:46:26 | 23-08-2022 11:34:07 | Dwi Lesari, S.E., CRMO                      | Amaru Alhakim, S.E.                          | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198006272005021001 - Joko Widodo, S.H.                            | 15-08-2022 10:21:08 | 22-08-2022 17:05:02 | San Pamungkas Rudianso, S.T.                | Erfan Sunarno, S.E., CRMO                    | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198404222009121001 - Irena Lusia, S.E., M.M., CGPA                | 18-08-2022 13:29:01 | 23-08-2022 11:38:08 | Esther Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO | San Pamungkas Rudianso, S.T.                 | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 197804172003122004 - Eisy Lusia                                   | 19-08-2022 10:52:45 | 30-08-2022 04:33:52 | Dwi Lesari, S.E., CRMO                      | Joko Widodo, S.H.                            | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 199708122019122001 - Sevia Khanunnisa Putri                       | 23-08-2022 10:34:39 | 25-08-2022 09:15:30 | Fandy Akbar, S.Tr., CRMO, CRMP              | Rubi Lenggong Raharjo, A.Md., S.T.           | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198101272010012015 - Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO   | 24-08-2022 07:58:58 | 28-08-2022 16:28:38 | Dwi Lesari, S.E., CRMO                      | Tias Ria Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198405242009121005 - Ihsan Kurniawan                              | 25-08-2022 09:40:47 | 26-08-2022 10:14:23 | Amaru Alhakim, S.E.                         | Joko Widodo, S.H.                            | Action   |
| REGULER | 1 January 2022 - 30 June 2022 | REGULER   | 198408072002122001 - Tias Ria Saraswati, S.A.P., M.H., CRMO, CRMP | 28-08-2022 15:59:22 | 31-08-2022 09:04:02 | San Pamungkas Rudianso, S.T.                | I GUSTI MADE SASTRAWAN                       | Action   |

Showing 21 to 29 of 29 entries

First Prev 1 2 3 Next Last

**Keterangan Penilai**  
 Merah [Tombol Action P1/P2]: Belum Diproses  
 Coklat [Tombol Action P1/P2]: Sedang Diproses Penilaian

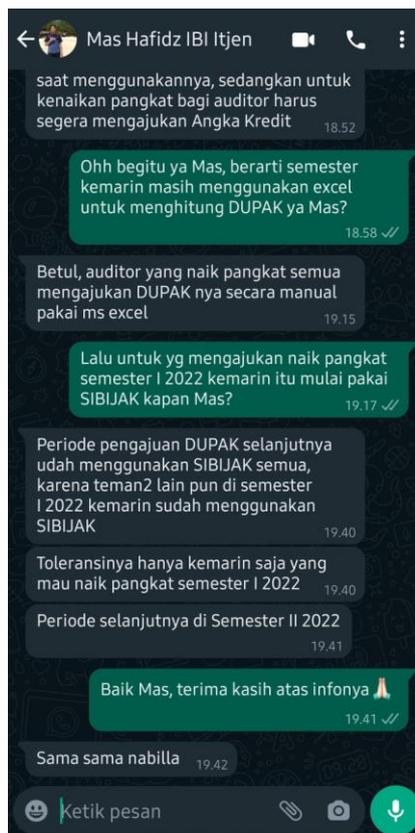
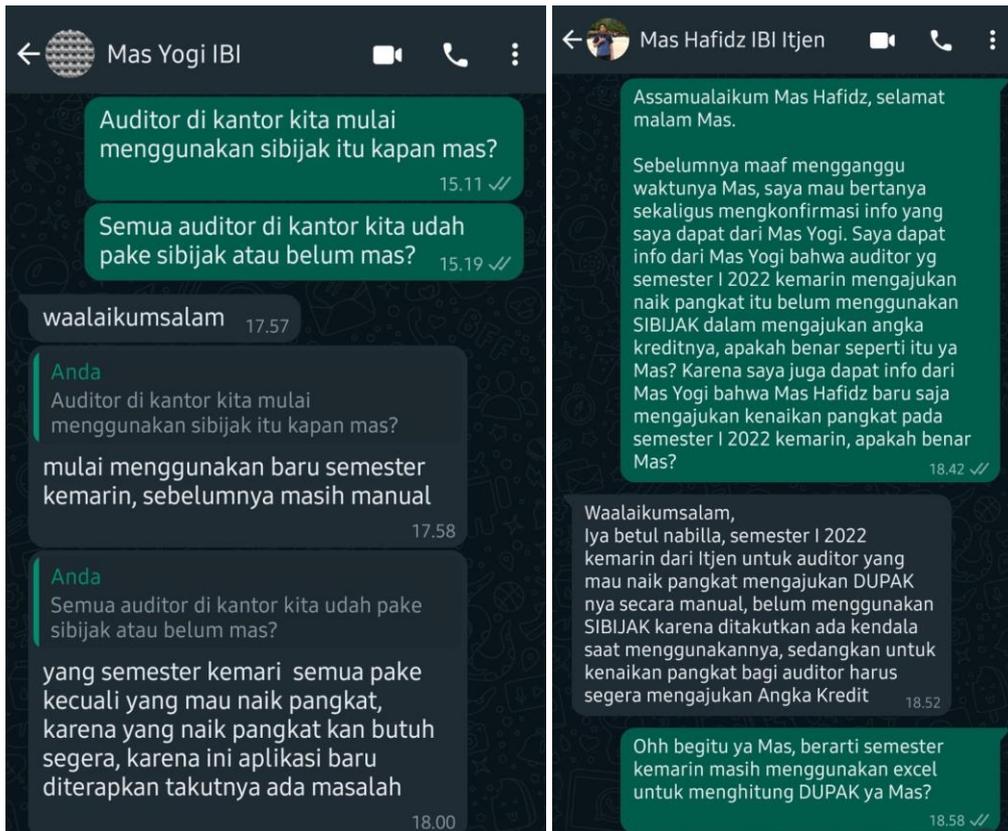
ENG INTL 16:52 30/09/2022

Lampiran 3 Daftar Rincian CPNS Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN 2022

| No | NIP                | Nama                                      | Jabatan                |
|----|--------------------|---|------------------------|
| 1  | 200003082022022001 | Almira Rahma Santoso, A.Md.Ak             | Auditor Terampil       |
| 2  | 200003032022022002 | Athaya Zahra Violandra, A.Md.Ak           | Auditor Terampil       |
| 3  | 200011192022021001 | Daniel Gilbert Nainggolan, A.Md.Ak        | Auditor Terampil       |
| 4  | 200009102022022001 | Fannia Nuralvia Wardah, A.Md.Ak           | Auditor Terampil       |
| 5  | 199810122022022001 | Raissa Dewi Octaviani, A.Md.Ak            | Auditor Terampil       |
| 6  | 199809282022022001 | Sinta Trisna Ningrum, A.Md.Ak             | Auditor Terampil       |
| 7  | 200005242022022002 | Cut Syifa Yasmin, A.Md.Ak                 | Auditor Terampil       |
| 8  | 200101142022022003 | Dhea Maghfira Limbong, A.Md.Ak            | Auditor Terampil       |
| 9  | 200006132022022001 | Nanda Ackmalia Dewi, A.Md.Ak              | Auditor Terampil       |
| 10 | 199910262022021002 | Oktavianus, A.Md.Ak                       | Auditor Terampil       |
| 11 | 200108042022022001 | Sekar Ayu Dias Mahadewi, A.Md.Ak          | Auditor Terampil       |
| 12 | 200003222022022001 | Veronika Sagala, A.Md.Ak                  | Auditor Terampil       |
| 13 | 200011302022022002 | Antania Saraswati, A.Md.Ak                | Auditor Terampil       |
| 14 | 200006082022022003 | Ardiah Nisaul Husna, A.Md.Ak              | Auditor Terampil       |
| 15 | 199912162022022001 | Ardiningrum Ramadhani, A.Md.Ak            | Auditor Terampil       |
| 16 | 200101082022022001 | Caroline Silalahi, A.Md.Ak                | Auditor Terampil       |
| 17 | 200005072022022004 | Magenta Rosadewa, A.Md.Ak                 | Auditor Terampil       |
| 18 | 200008172022021002 | Tubagus Mahardhika, A.Md.Ak               | Auditor Terampil       |
| 19 | 200005252022022002 | Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu, A.Md.Ak | Auditor Terampil       |
| 20 | 200004052022022003 | Chofifah Sinta Dewi, A.Md.Ak              | Auditor Terampil       |
| 21 | 199910042022022001 | Cristy Hawa Bonana, A.Md.Ak               | Auditor Terampil       |
| 22 | 200105242022022001 | Devita Anggi Surbakti, A.Md.Ak            | Auditor Terampil       |
| 23 | 199912022022022001 | Monica Ardyasafitri, A.Md.Ak              | Auditor Terampil       |
| 24 | 200009212022021001 | Muhammad Firza Noor Rahman, A.Md.Ak       | Auditor Terampil       |
| 25 | 200008082022022002 | Sandra Kirana Dewi, A.Md.Ak               | Auditor Terampil       |
| 26 | 200001192022022002 | Aidaa Nur Kaamila Maqbullah, A.Md.Ak      | Auditor Terampil       |
| 27 | 200009072022022001 | Aisyah Salshabila Ananda Putri, A.Md.Ak   | Auditor Terampil       |
| 28 | 199906012022022002 | Fadhilah Annisa, A.Md.Ak                  | Auditor Terampil       |
| 29 | 199909152022021001 | Ilham Nafis Syauqi Ramadhan, A.Md.Ak      | Auditor Terampil       |
| 30 | 199910272022022004 | Indira Setya Damayanti, A.Md.Ak           | Auditor Terampil       |
| 31 | 200004092022022003 | Luthfiah Rifda Rohandi, A.Md.Ak           | Auditor Terampil       |
| 32 | 199911212022022001 | Maureen Novita Jawak, A.Md.Ak             | Auditor Terampil       |
| 33 | 200008232022022001 | Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak              | Auditor Terampil       |
| 34 | 199108292022042001 | Siti Hardiyanti, S.Kom                    | Ahli Pertama - Auditor |
| 35 | 199310202022042002 | Nicky Maninda, S.Si                       | Ahli Pertama - Auditor |
| 36 | 199909212022042001 | Nur Rahmah Putri Wardhani, A.Md.          | Auditor Terampil       |

|    |                    |  |                        |
|----|--------------------|--|------------------------|
| 37 | 199502022022041001 | Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom            | Ahli Pertama - Auditor |
| 38 | 199109022022041002 | Ardi Sukardi, S.Si.                    | Ahli Pertama - Auditor |
| 39 | 199807022022042001 | Rismaulidya Khairani, A.Md,Kom.        | Auditor Terampil       |
| 40 | 199506182022041001 | Rinaldo Isnawan Prasetyono, S.Kom      | Ahli Pertama - Auditor |
| 41 | 199701282022041002 | Hendrik Ari Wibowo, S.H.               | Ahli Pertama - Auditor |
| 42 | 199908132022041001 | Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.         | Auditor Terampil       |
| 43 | 199507122022041001 | Sabilillah Nurkalista, S.T.            | Ahli Pertama - Auditor |
| 44 | 199605092022041001 | Yosafat Sahat Marisi Sihombing, S.Kom. | Ahli Pertama - Auditor |
| 45 | 199809102022041001 | Aoron Sulistyono, A.Md.Kom.            | Auditor Terampil       |
| 46 | 199510122022052001 | Helvina Oktavianti, S.T.               | Ahli Pertama - Auditor |
| 47 | 199410282022041001 | Nuringtyas Yogi Jurnawan, S.Si         | Ahli Pertama - Auditor |
| 48 | 199604112022041002 | Dwi Gumelar, A.Md.                     | Auditor Terampil       |

#### Lampiran 4 Hasil Wawancara dengan Mentor dan Salah Satu Auditor



Lampiran 5 Daftar Hadir Auditor pada Sosialisasi Aplikasi SIBIJAK

| No                  | NIP                | Nama  | 10 Maret 2022 | 14 Juni 2022 |
|---------------------|--------------------|---|---------------|--------------|
| 1                   | 196507291992031004 | Sutarto, S.H.                                 |               |              |
| 2                   | 198006272005021001 | Joko Widodo, S.H.                             | Hadir         | Hadir        |
| 3                   | 196608161990031005 | Agus Subianto, S.E., M.M.                     | Hadir         | Hadir        |
| 4                   | 198610252009032007 | Mufita Resti Rahmasari, S.H., CRMO.           | Hadir         |              |
| 5                   | 199810062019122001 | Caecilia Virgin Kamaratih, A.Md.Ak.           |               |              |
| 6                   | 199809092019122001 | Alya Risalah Al-fathi Dina, A.Md.Ak.          | Hadir         |              |
| 7                   | 199808232019122001 | Agista Permatasari, A.Md.Ak.                  | Hadir         | Hadir        |
| 8                   | 198112142008041004 | Ali Rosidi, S.IP, MT., CRMO.                  | Hadir         | Hadir        |
| 9                   | 199407302019032006 | Yelina Theresia Mandowally, S.H.              | Hadir         | Hadir        |
| 10                  | 197608082002121006 | I Gusti Made Sastrawan, S.H.                  | Hadir         | Hadir        |
| 11                  | 197605122008041001 | Erfan Susanto, S.E., CRMO.                    | Hadir         | Hadir        |
| 12                  | 198705222009121003 | Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA.       | Hadir         |              |
| 13                  | 198404222009121001 | Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.            | Hadir         | Hadir        |
| 14                  | 199809212019122001 | Sabita Nirwana, A.Md.Ak.                      | Hadir         | Hadir        |
| 15                  | 199708122019122001 | Saskia Khairunnisa Putri, A.Md.Ak.            | Hadir         |              |
| 16                  | 199706172019121001 | Fikri Amri, A.Md.Ak.                          |               |              |
| 17                  | 198503302009032008 | Dian Puspitasari, S.Si., CRMP., QGIA., C.FrA. | Hadir         | Hadir        |
| 18                  | 198211012009031002 | Amru Alhakim, S.E.                            | Hadir         | Hadir        |
| 19                  | 198404252009121004 | Dedy Rubianto, S.E.                           | Hadir         | Hadir        |
| 20                  | 198101272010012015 | Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO.   | Hadir         | Hadir        |
| 21                  | 198507282009031002 | Rizki Langgeng Raharjo, S.T.                  | Hadir         | Hadir        |
| 22                  | 199903062019122001 | Shalsalina Mulya Wardani, A.Md.Ak.            |               |              |
| 23                  | 199809262019121001 | Aldri Dipakalyana, A.Md.Ak.                   | Hadir         | Hadir        |
| 24                  | 198405222009121002 | Yudi Hadiano, S.E., CRMO.                     | Hadir         | Hadir        |
| 25                  | 199008182009121002 | Wahyu Andi Kurniawan S.Tr., CRMO.             |               | Hadir        |
| 26                  | 197209231992032002 | Asri Harsodewi, S.SiT.                        | Hadir         | Hadir        |
| 27                  | 198408012002122001 | Tias Ria Saraswati, S.A.P.,M.H., CRMO         | Hadir         | Hadir        |
| 28                  | 198704262009032004 | Duwi Lestari, S.E., CRMO.                     | Hadir         |              |
| 29                  | 198405242009121005 | Ihsan Kurniawan, S.E.                         | Hadir         |              |
| 30                  | 198301042011011003 | Hamriadi, S.Kom.                              |               |              |
| 31                  | 199809082019121001 | Fadel Muhammad Hidayat, A.Md.Ak.              | Hadir         |              |
| 32                  | 199707032019121001 | Eren Senowinoto, A.Md.Ak.                     | Hadir         | Hadir        |
| 33                  | 196511111992032002 | Narsiyah, S.H., C.FrA.                        | Hadir         |              |
| 34                  | 197901042002121001 | Irwan Teja Sukmana, S.H.                      |               | Hadir        |
| 35                  | 198112192008041001 | San Pamungkas Rudianto, S.T.                  |               | Hadir        |
| 36                  | 196903111990031004 | Pardiyo, A.Ptnh., M.A.P.                      | Hadir         | Hadir        |
| 37                  | 197812041998031002 | Yusuf Hadirekso, S.H., M.Kn.                  | Hadir         |              |
| 38                  | 198212122011011003 | Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M.             | Hadir         | Hadir        |
| 39                  | 199102252012101001 | Yogi Gumilar, S.E., CRMO.                     |               | Hadir        |
| 40                  | 197804172003122004 | Elsy Luseka, S.T., M.P.P., M.Eng.             | Hadir         |              |
| 41                  | 199207012018012001 | Mumtazha Amin, S.H., M.Kn.                    |               |              |
| 42                  | 199006212011011001 | Fandy Akbar, S.Tr., CRMO.                     | Hadir         | Hadir        |
| 43                  | 199807032019121001 | Hafidz Naufal, A.Md.Ak.                       | Hadir         | Hadir        |
| Total Peserta Hadir |                    |   | 33            | 27           |

Lampiran 6 Diskusi dengan Mentor pada Saat Penentuan Skor USG Beserta Rinciannya



Lampiran 7 Laporan Mingguan Aktualisasi

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Nabilla Ayu Azzahra

NIP : 200008232022022001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Judul Aktualisasi : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

| Hari /Tanggal            | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output   | Keterangan |
|--------------------------|--|--|--|------------|
| Rabu/5<br>Oktober 2022   | Mempelajari<br>dasar-dasar<br>terkait<br>penyusunan<br>DUPAK | 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor   | Arahan dari mentor                               | Terlaksana |
| Rabu/5<br>Oktober 2022   |  | 1.2 Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK                                     | Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan DUPAK | Terlaksana |
| Kamis/6<br>Oktober 2022  |  | 1.3 Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK                       | Rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK   | Terlaksana |
| Jumat/7<br>Oktober 2022  |  | 1.4 Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK | Catatan dari mentor                              | Terlaksana |
| Minggu/9<br>Oktober 2022 |  | 1.5 Melaporkan laporan mingguan  | <i>Approval</i> oleh mentor                      | Terlaksana |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | hasil kegiatan<br>aktualisasi minggu<br>pertama kepada<br>mentor |  |  |
|--|--|--|--|--|

Mentor



Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.

NIP. 199102252012101001

Peserta



Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP. 200008232022022001

## **Uraian Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)**

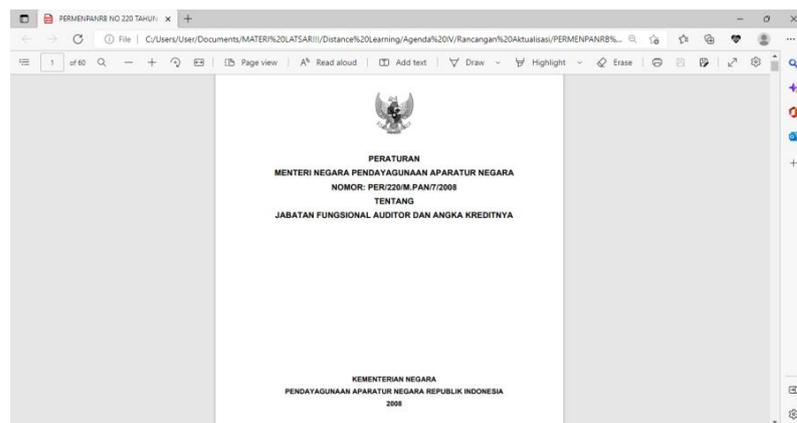
### **1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor**

Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan aktualisasi yang pertama adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK. Konsultasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022 dan bertempat di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN seperti yang terlampir pada Gambar di bawah. Pada tahapan kegiatan ini, mentor memberikan arahan terkait peraturan yang mendasari penyusunan DUPAK yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. Mentor juga menjelaskan kepada penulis terkait apa itu Angka Kredit bagi auditor.



### **1.2 Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK**

Dalam tahapan kegiatan ke-2 dalam kegiatan aktualisasi yang pertama ini Penulis mempelajari peraturan yang mendasari penyusunan DUPAK yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. Penulis mempelajari tentang bagaimana mekanisme audit mengajukan DUPAK sampai pada akhirnya DUPAK tersebut disetujui. Tahapan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022.

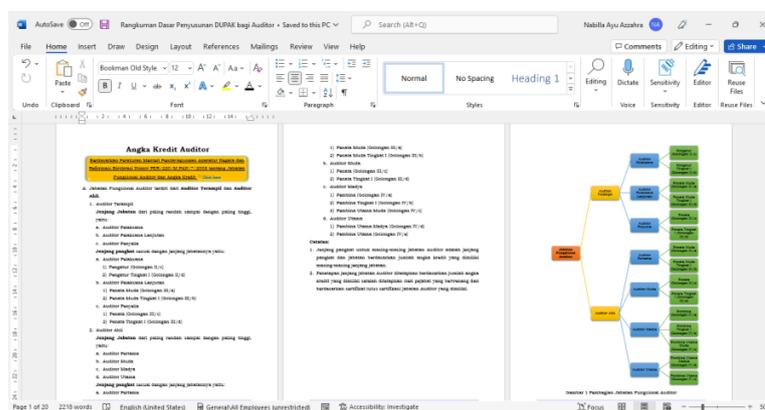


### 1.3 Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

Pada tahapan kegiatan kegiatan ini, penulis membuat rangkuman yang berjudul “Angka Kredit Auditor.” Rangkuman tersebut adalah rangkuman yang dibuat dari hasil mempelajari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

Semulanya penulis membuat rangkuman tersebut hanya sekadar untuk kebutuhan output kegiatan aktualisasi pribadi penulis dan tidak terpikirkan bahwa rangkuman ini akan menjadi komponen dalam buku panduan yang penulis buat. Namun mengingat pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN menerima CPNS tahun 2021 dengan formasi Auditor sebanyak 48 orang (yang mana jumlah tersebut cukup banyak) dan CPNS dengan formasi Auditor tersebut belum diangkat menjadi Auditor alias masih berstatus calon Auditor, maka penulis memutuskan untuk memasukkan rangkuman tersebut dalam buku panduan yang penulis buat.

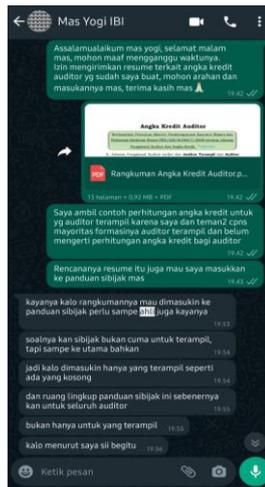
Penulis memutuskan untuk memasukkan rangkuman tersebut pada buku panduan yang penulis buat sebagai pengetahuan dasar tentang angka kredit bagi Auditor terutama untuk para CPNS dengan formasi Auditor agar mengerti dasar penyusunan DUPAK bagi Auditor. Dan keputusan penulis untuk menjadikan rangkuman tersebut sebagai salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat pun sudah mendapat *approval* dari mentor. Tahapan kegiatan membuat rangkuman ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022.



### 1.4 Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

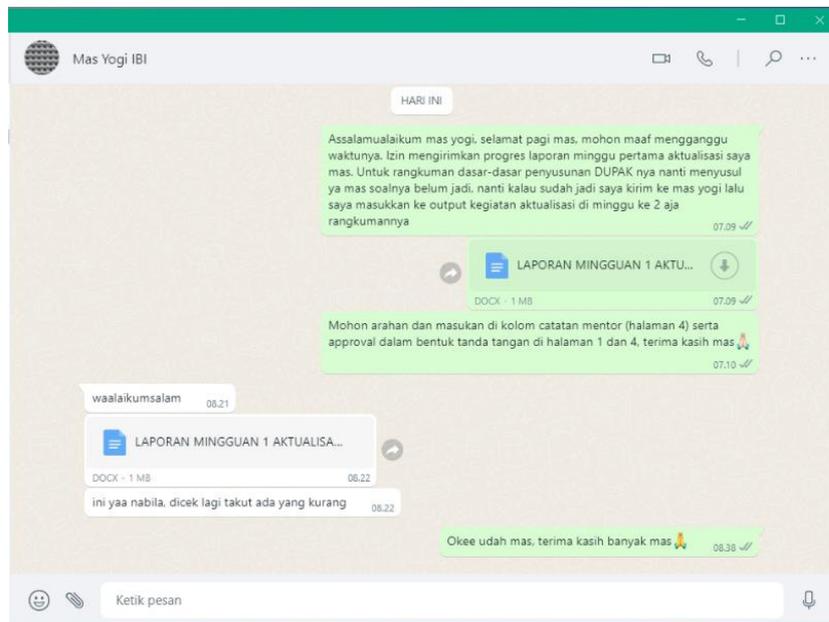
Tahapan kegiatan ke-4 pada kegiatan ini merupakan tahap evaluasi dari mentor atas rangkuman berjudul “Angka Kredit Auditor” yang sudah penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 6 Oktober 2022 via *Whatsapp*. Evaluasi tersebut berupa berupa pemberian saran serta masukan perbaikan terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK seperti yang terlampir pada Gambar di bawah. Kemudian penulis

menerima evaluasi tersebut dan segera melaksanakan perbaikan atas evaluasi dari mentor yang mana hasilnya menjadi salah satu komponen dalam buku panduan yang sudah final.



### 1.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini yaitu penulis melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 9 Oktober 2022.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 1 : Mempelajari Dasar-Dasar terkait Penyusunan DUPAK

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <p>Kegiatan 1 (Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>3. Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>4. Evaluasi oleh Mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor</li> </ol> <p>Output kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan dari mentor</li> <li>2. Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan DUPAK</li> <li>3. Rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>4. Catatan dari mentor</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor           <ul style="list-style-type: none"> <li>•Saya berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>•Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> </ul> </li> </ol> | <p>Isu dan gagasan yang diangkat sangat menarik, bahan dasar-dasar penyusunan DUPAK dipelajari secara komprehensif, lanjutkan ke tahap selanjutnya dengan tetap menjaga timeline sesuai dengan rencana.</p> | <p>9 September<br/>2022</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li><li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li><li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li><li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li><li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li></ul> |  |  |
|---|--|--|

2. Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya cekatan dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Berorientasi pelayanan)
- Saya mempelajari dasar penyusunan DUPAK dengan akurat, tepat, dan benar sesuai dengan kebutuhan (Akuntabel)
- Saya belajar terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK agar output aktualisasi saya berhasil (Kompeten)
- Saya selaras dengan mentor dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan browsing di laman yang legal (Loyal)
- Saya proaktif dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Adaptif)
- Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)

3. Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya membuat rangkuman penyusunan DUPAK dengan mengutamakan kebutuhan Auditor di lingkungan kerja (Berorientasi Pelayan)
- Saya membuat rangkuman dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)
- Saya membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK sesuai dengan peraturan yang berlaku (Komepeten)
- Saya selaras dengan mentor dalam membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan selalu melakukan pencarian pada situs yang legal (Loyal)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya proaktif dalam menyusun rangkuman dasar penyusunan DUPAK dengan efektif dan efisien (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain dalam membuat rangkuman dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>4. Evaluasi oleh Mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan evaluasi kepada mentor dengan ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan diri dari hasil evaluasi mentor (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima semua saran dan masukan dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi dengan hasil kegiatan yang dibuat bersama mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi dari mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk membuat rangkuman yang semakin baik dengan adanya evaluasi (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menghargai feedback dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor(Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|---|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 1 : Mempelajari Dasar-Dasar terkait Penyusunan DUPAK

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|---|-------------------------|---|
| <p>Kegiatan 1 (Mempelajari dasar-dasar terkait penyusunan DUPAK):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>3. Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>4. Evaluasi oleh mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu pertama kepada mentor</li> </ol> <p>Output kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan dari mentor</li> <li>2. Peraturan yang berkaitan dengan penyusunan DUPAK</li> <li>3. Rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</li> <li>4. Catatan dari mentor</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor           <ul style="list-style-type: none"> <li>•Saya berkonsultasi dengan ramah kepada</li> </ul> </li> </ol> |                         | <p>9 September<br/>2022</p> <p>Media:<br/><i>Whatsapp</i></p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> </ul> <p>Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</p> |  |  |
|--|--|--|

2. Mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya cekatan dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Berorientasi pelayanan)
- Saya mempelajari dasar penyusunan DUPAK dengan akurat, tepat, dan benar sesuai dengan kebutuhan (Akuntabel)
- Saya belajar terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK agar output aktualisasi saya berhasil (Kompeten)
- Saya selaras dengan mentor dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan browsing di laman yang legal (Loyal)
- Saya proaktif dalam mempelajari dasar-dasar penyusunan DUPAK (Adaptif)
- Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempelajari dan memahami dasar-dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)

3. Membuat rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK

- Saya membuat rangkuman penyusunan DUPAK dengan mengutamakan kebutuhan Auditor di lingkungan kerja (Berorientasi Pelayan)
- Saya membuat rangkuman dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)
- Saya membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK sesuai dengan peraturan yang berlaku (Kompeten)
- Saya selaras dengan mentor dalam membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK (Harmonis)
- Saya tidak mencoreng nama instansi dengan selalu melakukan pencarian pada situs yang legal (Loyal)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya proaktif dalam menyusun rangkuman dasar penyusunan DUPAK dengan efektif dan efisien (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja lain dalam membuat rangkuman dasar penyusunan DUPAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>4. Evaluasi oleh Mentor terhadap rangkuman terkait dasar-dasar penyusunan DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan evaluasi kepada mentor dengan ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan diri dari hasil evaluasi mentor (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima semua saran dan masukan dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi dengan hasil kegiatan yang dibuat bersama mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi dari mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk membuat rangkuman yang semakin baik dengan adanya evaluasi (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menghargai feedback dari mentor (Harmonis)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

- Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)
- Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)
- Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :

Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan membuat rangkuman dasar-dasar penyusunan DUPAK yang berjudul “Angka Kredit Auditor” yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|--|--|--|

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Nabilla Ayu Azzahra

NIP : 200008232022022001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Judul Aktualisasi : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

| Hari /Tanggal             | Kegiatan                                      | Tahapan Kegiatan   | Output   | Keterangan        |
|---------------------------|---|--|--|-------------------|
| Senin/10<br>Oktober 2022  | Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK | 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor                         | Catatan Mentor tentang penggunaan aplikasi SIBIJAK | Terlaksana        |
| Selasa/11<br>Oktober 2022 |   | 2.2 Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu Auditor             | Akun SIBIJAK milik Auditor yang boleh dipinjam     | Terlaksana        |
| Rabu/12<br>Oktober 2022   |   | 2.3 Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK       | Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK         | <i>On process</i> |
| Sabtu/15<br>Oktober 2022  |   | 2.4 Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK | Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK         | <i>On process</i> |
| Minggu/16<br>Oktober 2022 |   | 2.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan                 | <i>Approval</i> oleh Mentor                        | Terlaksana        |

|  |  |                                       |  |  |
|--|--|---------------------------------------|--|--|
|  |  | aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor |  |  |
|--|--|---------------------------------------|--|--|

Mentor



Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.

NIP. 199102252012101001

Peserta



Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP. 200008232022022001

## Uraian Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

### 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

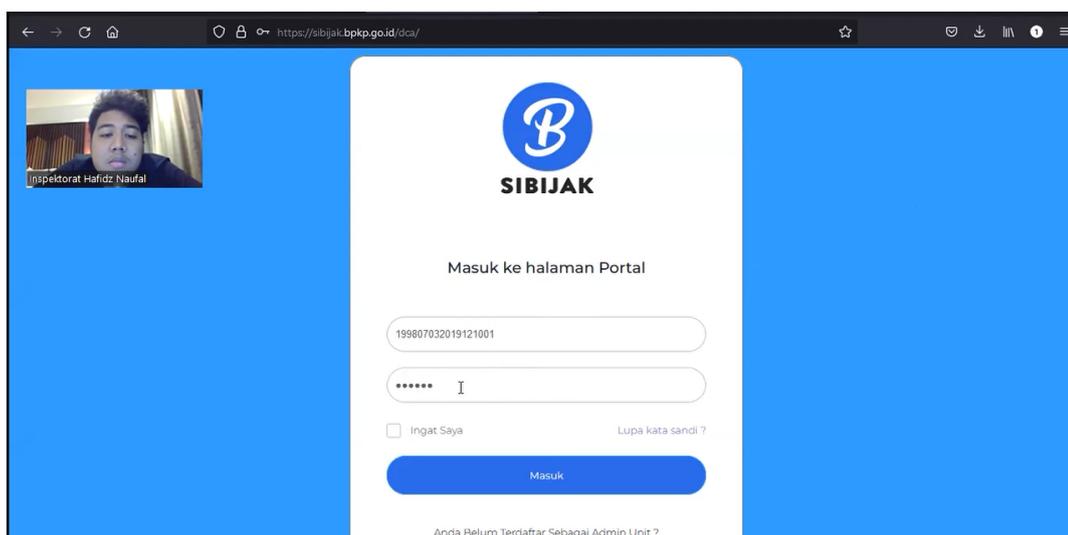
Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan aktualisasi yang ke-2 adalah berkonsultasi dengan mentor terkait teknis penggunaan aplikasi SIBIJAK lalu mentor memberikan arahan kepada penulis terkait dengan bagaimana aplikasi SIBIJAK digunakan oleh para auditor untuk mengajukan Angka Kredit. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022 yang bertempat di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN seperti yang terlampir dalam Gambar berikut.



### 2.2 Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor

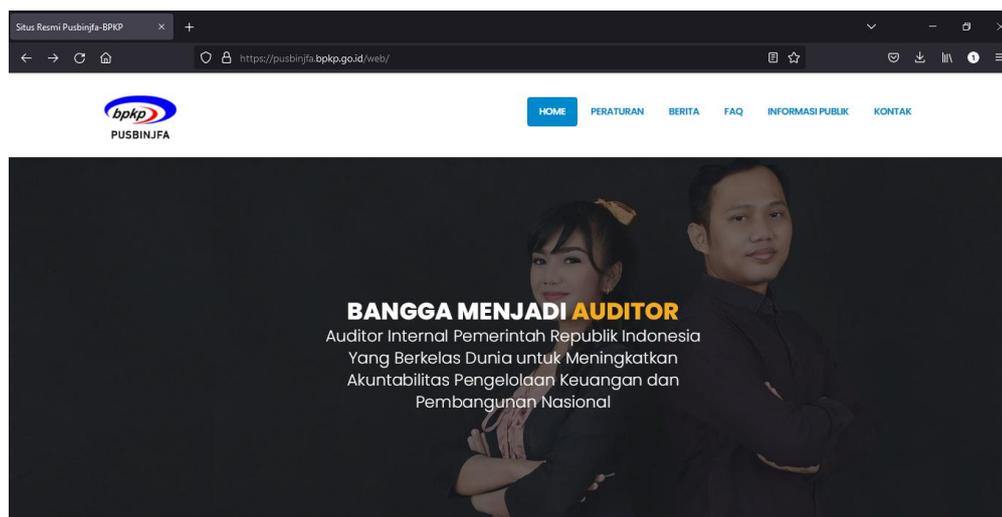
Tahapan ke-2 pada kegiatan ini adalah meminjam akun SIBIJAK milik salah satu auditor dikarenakan CPNS belum memiliki akun SIBIJAK. Oleh karena itu, untuk mempelajari serta menguji coba aplikasi SIBIJAK, penulis harus meminjam akun SIBIJAK milik auditor. Penulis mendapatkan izin untuk meminjam akun SIBIJAK salah satu auditor di Inspektorat Bidang Investigasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.

Permintaan izin dilakukan secara online via *zoom meeting* dikarenakan auditor tersebut sedang ada jadwal perjalanan dinas. Permintaan izin dilakukan pada saat auditor tersebut sedang ada waktu luang dan santai pada malam hari serta tidak mengganggu pekerjaan dan waktu istirahat. Auditor tersebut dengan senang hati dan tidak merasa keberatan meminjamkan akunnya kepada penulis. Auditor tersebut memperbolehkan penulis untuk membuka akun SIBIJAK miliknya kapanpun ketika penulis butuh asal tidak disalahgunakan. Penulis pun sudah berkomitmen untuk menjaga amanah yang sudah diberikan auditor tersebut kepada penulis.



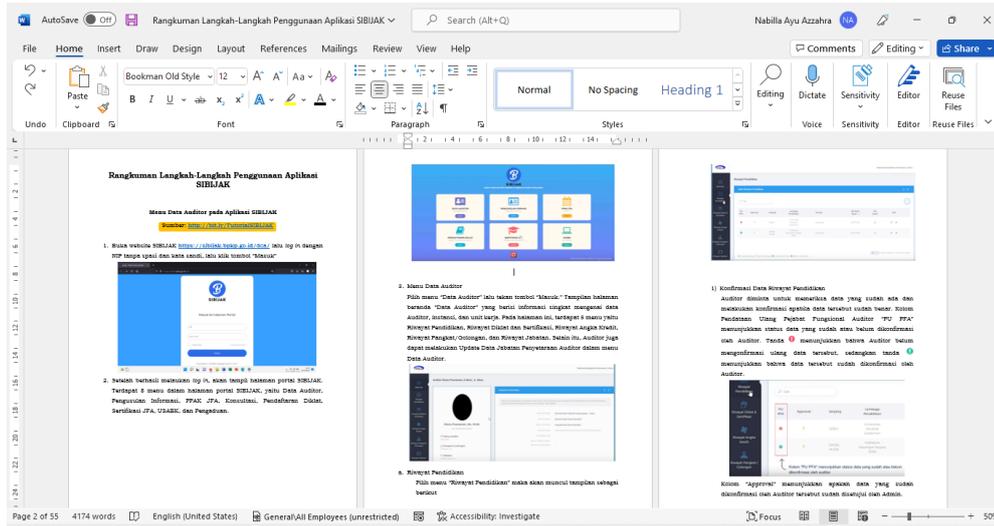
### 2.3 Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK atas rekomendasi dari mentor didapatkan referensi dari *website* Pusbin JFA BPKP, di dalam *website* tersebut terdapat video tutorial penggunaan aplikasi SIBIJAK dan Frequently Asked Questions (FAQ) terkait aplikasi SIBIJAK penulis mempelajari dengan mendetail agar nantinya dalam pembuatan buku panduan SIBIJAK penulis tidak kesulitan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.



### 2.4 Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cara menguji coba aplikasi SIBIJAK dan menonton video tutorial penggunaan aplikasi SIBIJAK yang terdapat pada *website* Pusbin JFA BPKP. Kemudian penulis merangkum hasil pembelajaran tersebut menjadi rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai dari hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan hari Jumat tanggal 14 Oktober 2022. *Preview* atas rangkuman tersebut dapat dilihat pada Gambar berikut.



## 2.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini yaitu penulis melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 16 Oktober 2022.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 2 : Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor   |
|--|--|--|
| <p><b>Kegiatan 2 (Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>3. Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu Auditor</li> <li>4. Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK</li> <li>5. Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>6. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Mentor tentang penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>2. Akun SIBIJAK milik Auditor yang boleh dipinjam</li> <li>3. Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> </ul> </li> </ol> | <p>Uji coba aplikasi SIBIJAK membuat peserta lebih memahami pelaksanaan dan tujuan dari aplikasi tersebut, lanjutkan ke tahap selanjutnya dengan tetap menjaga timeline sesuai dengan rencana.</p> | <p>16 Oktober 2022</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya meminta izin dengan bahasa yang ramah dan sopan kepada salah satu Auditor untuk saya pinjam akunnya (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya berintegritas dalam meminjam akun (Akuntabel)</li> <li>• Saya meminta izin log in akun SIBIJAK kepada Auditor yang bersedia untuk meningkatkan kualitas kegiatan (Kompeten)</li> <li>• Saya permintaan izin dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan/ waktu kerja (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan atas akun SIBIJAK milik Auditor yang saya pinjam (Loyal)</li> <li>• Saya menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan Auditor yang saya pinjam akunnya untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3. Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya cekatan dalam mencari referensi untuk mempelajari SIBIJAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya mencari referensi dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya mencari referensi untuk belajar menggunakan aplikasi tersebut (Kompeten)</li> <li>• Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam menggunakan referensi terkait aplikasi SIBIJAK (Harmonis)</li> <li>• Saya berkomitmen untuk mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (Loyal)</li> <li>• Saya antusias dalam mencari referensi atas aplikasi tersebut (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan rekan kerja mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>4. Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya cekatan dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya Memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar langsung untuk menggunakan aplikasi tersebut (Kompeten)</li> <li>• Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Harmonis)</li> <li>• Saya berkomitmen untuk mempelajari dan menguji coba cara menggunakan aplikasi</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya antusias dalam mempelajari dan menguji coba aplikasi tersebut (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menghargai feedback dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:<br/> Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>.</p> |  |  |
|---|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 2 : Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i>  | Paraf <i>Coach</i>  |
|--|--|---|
| <p><b>Kegiatan 2 (Mempelajari dan menguji coba aplikasi SIBIJAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu Auditor</li> <li>3. Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-2 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Mentor tentang penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>2. Akun SIBIJAK milik Auditor yang boleh dipinjam</li> <li>3. Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Rangkuman alur penggunaan aplikasi SIBIJAK</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> </ul> </li> </ol> | <p>Laporan mingguan untuk kegiatan dan tahapan kegiatan diuraikan secara rinci. Kapan dilaksanakan, bagaimana penjelasannya untuk kegiatan dan tahapan kegiatan itu terlaksana. Uraikan dengan narasi dan evidennya.</p> | <p>16 Oktober 2022</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Meminjam akun SIBIJAK milik salah satu Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya meminta izin dengan bahasa yang ramah dan sopan kepada salah satu Auditor untuk saya pinjam akunnya (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya berintegritas dalam meminjam akun (Akuntabel)</li> <li>• Saya meminta izin log in akun SIBIJAK kepada Auditor yang bersedia untuk meningkatkan kualitas kegiatan (Kompeten)</li> <li>• Saya permintaan izin dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan/ waktu kerja (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan atas akun SIBIJAK milik Auditor yang saya pinjam (Loyal)</li> <li>• Saya menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan Auditor yang saya pinjam akunnya untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3. Mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya cekatan dalam mencari referensi untuk mempelajari SIBIJAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya mencari referensi dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya mencari referensi untuk belajar menggunakan aplikasi tersebut (Kompeten)</li> <li>• Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam menggunakan referensi terkait aplikasi SIBIJAK (Harmonis)</li> <li>• Saya berkomitmen untuk mempelajari cara menggunakan aplikasi SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (Loyal)</li> <li>• Saya antusias dalam mencari referensi atas aplikasi tersebut (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan rekan kerja mencari referensi untuk mempelajari aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>4. Mempelajari serta menguji coba penggunaan aplikasi SIBIJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya cekatan dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya Memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar langsung untuk menggunakan aplikasi tersebut (Kompeten)</li> <li>• Saya selaras dengan mentor dan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba cara menggunakan aplikasi SIBIJAK (Harmonis)</li> <li>• Saya berkomitmen untuk mempelajari dan menguji coba cara menggunakan aplikasi</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>SIBIJAK untuk berkontribusi bagi satuan kerja (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya antusias dalam mempelajari dan menguji coba aplikasi tersebut (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam memahami dan menguji coba aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan hasil pembelajaran dan melakukan konfirmasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menghargai feedback dari mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan membuat rangkuman langkah-langkah penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang mana rangkuman tersebut adalah salah satu komponen dalam buku panduan yang penulis buat, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|--|--|--|

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Nabilla Ayu Azzahra

NIP : 200008232022022001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Judul Aktualisasi : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat  
Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan  
Nasional

| Hari /Tanggal             | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output                      | Keterangan |
|---------------------------|--|--|-----------------------------|------------|
| Selasa/18<br>Oktober 2022 | Melakukan<br>Wawancara<br>dengan<br>Admin Unit<br>Kerja<br>Aplikasi<br>SIBIJAK | 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor   | Catatan dari mentor         | Terlaksana |
| Rabu/19<br>Oktober 2022   |  | 3.2 Menyusun daftar pertanyaan wawancara   | Daftar pertanyaan Wawancara | Terlaksana |
| Kamis/20<br>Oktober 2022  |  | 3.3 Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK                     | Hasil Wawancara             | Terlaksana |
| Sabtu/22<br>Oktober 2022  |  | 3.4 Menyusun rincian hasil wawancara   | Hasil Wawancara             | Terlaksana |
| Minggu/23<br>Oktober 2022 |  | 3.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor | <i>Approval</i> oleh Mentor | Terlaksana |

Mentor

Peserta



Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.

NIP. 199102252012101001



Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP. 200008232022022001

## **Uraian Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)**

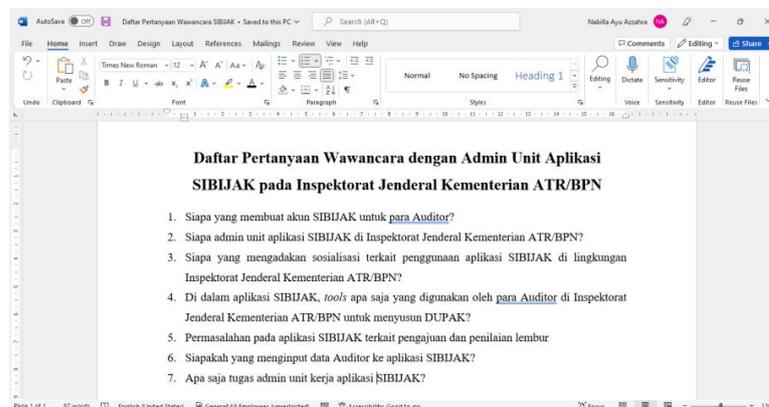
### 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor dilakukan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada hari Selasa tanggal 18 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar di bawah. Konsultasi pada tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini membahas terkait hal-hal yang akan menjadi bahan wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang kemudian mentor memberikan arahan.



### 3.2 Menyusun daftar pertanyaan wawancara

Pada tahapan kegiatan ini, daftar pertanyaan wawancara disusun pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022 yang dilakukan setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan konsultasi ini dilakukan penulis agar nantinya pertanyaan yang dibuat saat wawancara kepada admin unit SIBIJAK bisa tepat sasaran sesuai dengan apa yang penulis akan tanyakan. Daftar pertanyaan wawancara tersebut terlampir pada Gambar berikut.



### 3.3 Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK

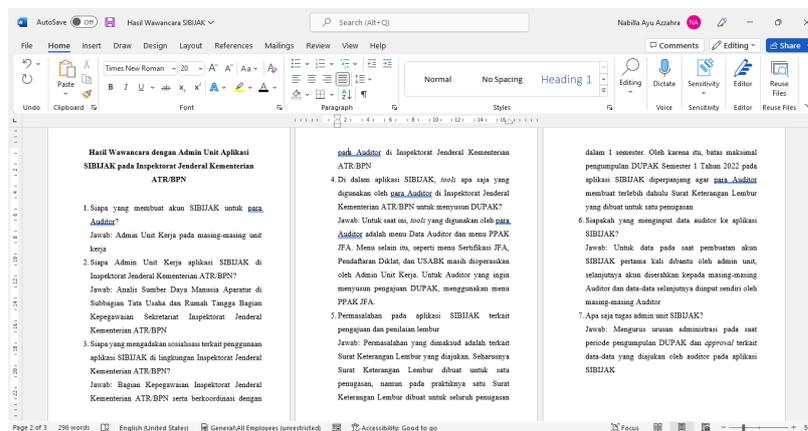
Wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK dilakukan pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022 dan bertempat di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yaitu Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Kepegawaian Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang bertugas untuk

mengurus urusan administrasi pada saat periode pengumpulan DUPAK dan *approval* terkait data-data yang diajukan oleh auditor pada aplikasi SIBIJAK.



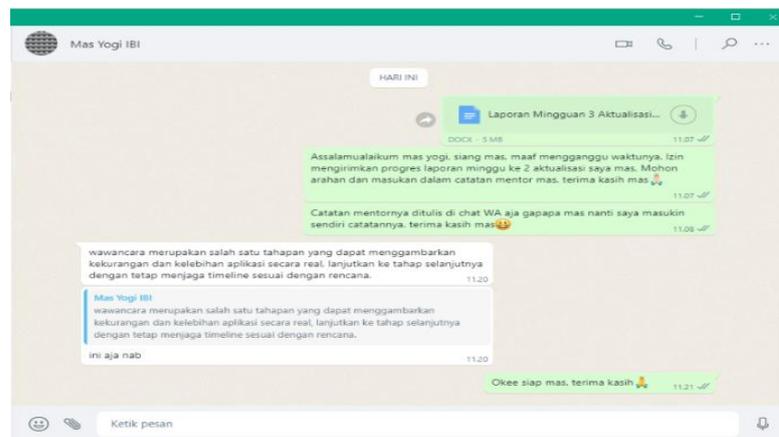
### 3.4 Menyusun rincian hasil wawancara

Hasil wawancara merupakan *output* dalam kegiatan ini. Penyusunan rincian hasil wawancara dilakukan pada hari Jumat tanggal 21 Oktober 2022.



### 3.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yaitu melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Minggu tanggal 23 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar berikut.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 3 : Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Kegiatan 3 (Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyusun daftar pertanyaan wawancara</li> <li>3. Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Menyusun rincian hasil wawancara</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan dari Mentor</li> <li>2. Daftar Pertanyaan Wawancara</li> <li>3. Hasil Wawancara</li> <li>4. Hasil Wawancara</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> </ul> </li> </ol> | <p>Wawancara merupakan salah satu tahapan yang dapat menggambarkan kekurangan dan kelebihan aplikasi secara real, lanjutkan ke tahap selanjutnya dengan tetap menjaga timeline sesuai dengan rencana.</p> | <p>23 Oktober 2022</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor(Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Menyusun daftar pertanyaan wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor atas pembuatan daftar pertanyaan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor(Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>3. Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Saya akan melakukan wawancara dengan ramah (Berorientasi pelayanan)</li><li>• Saya akan mewawancarai pihak yang dapat dipertanggungjawabkan terkait implementasi aplikasi SIBIJAK (Akuntabel)</li><li>• Saya akan belajar dari hasil wawancara untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</li><li>• Saya akan melakukan wawancara dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan (Harmonis)</li><li>• Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan wawancara (Loyal)</li><li>• Saya melakukan wawancara dengan antusias (Adaptif)</li><li>• Saya akan berdiskusi pada saat wawancara (Kolaboratif)</li></ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4. Menyusun rincian hasil wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan Menyusun hasil wawancara dengan kualitas terbaik (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan berintegritas dan bertanggungjawab atas hasil wawancara (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyusun hasil wawancara dalam rangka menambah ilmu (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai hasil wawancara (Harmonis)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>• Saya akan antusias dan proaktif dalam Menyusun hasil wawancara (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyusun hasil wawancara (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran dari Mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama Mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bersinergi dengan Mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|--|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 3 : Melakukan wawancara terkait implementasi penggunaan aplikasi SIBIJAK

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|---|-------------------------|---|
| <p><b>Kegiatan 3 (Melakukan Wawancara dengan Admin Unit Kerja Aplikasi SIBIJAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyusun daftar pertanyaan wawancara</li> <li>3. Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Menyusun rincian hasil wawancara</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan dari Mentor</li> <li>2. Daftar Pertanyaan Wawancara</li> <li>3. Hasil Wawancara</li> <li>4. Hasil Wawancara</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab</li> </ul> </li> </ol> |                         | <p>Waktu: 23 Oktober 2022</p> <p>Media: <i>Whatsapp</i></p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor(Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Menyusun daftar pertanyaan wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor atas pembuatan daftar pertanyaan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>• Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor(Adaptif)</li> <li>• Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>3. Melakukan wawancara dengan admin unit kerja aplikasi SIBIJAK</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan melakukan wawancara dengan ramah (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan mewawancarai pihak yang dapat dipertanggungjawabkan terkait implementasi aplikasi SIBIJAK (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan belajar dari hasil wawancara untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten)</li> <li>• Saya akan melakukan wawancara dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan (Harmonis)</li> <li>• Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan wawancara (Loyal)</li> <li>• Saya melakukan wawancara dengan antusias (Adaptif)</li> <li>• Saya akan berdiskusi pada saat wawancara (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>4. Menyusun rincian hasil wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan Menyusun hasil wawancara dengan kualitas terbaik (Berorientasi pelayanan)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan berintegritas dan bertanggungjawab atas hasil wawancara (Akuntabel)</li> <li>• Saya akan menyusun hasil wawancara dalam rangka menambah ilmu (Kompeten)</li> <li>• Saya akan menghargai hasil wawancara (Harmonis)</li> <li>• Saya akan membuat hasil wawancara dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>• Saya akan antusias dan proaktif dalam Menyusun hasil wawancara (Adaptif)</li> <li>• Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyusun hasil wawancara (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>• Saya belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mentor saya (Kompeten)</li> <li>• Saya menerima masukan dan saran dari Mentor (Harmonis)</li> <li>• Saya berkontribusi pada satuan kerja saya dengan output aktualisasi yang saya buat bersama Mentor saya (Loyal)</li> <li>• Saya bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (Adaptif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bersinergi dengan Mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya hasil wawancara dengan Admin Unit Kerja aplikasi SIBIJAK Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|--|--|--|

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Judul Aktualisasi : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat  
 Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan  
 Nasional

| Hari /Tanggal             | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output                         | Keterangan |
|---------------------------|--|--|--------------------------------|------------|
| Senin/24<br>Oktober 2022  | Menyusun<br>draft panduan<br>penggunaan<br>aplikasi<br>SIBIJAK<br>bagi auditor | 4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor   | Arahan dari mentor             | Terlaksana |
| Selasa/25<br>Oktober 2022 |  | 4.2 Membuat rencana desain buku panduan  | Desain Buku Panduan            | Terlaksana |
| Rabu/26<br>Oktober 2022   |  | 4.3 Menyusun bahan dan informasi yang telahdirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor | Draft panduan aplikasi SIBIJAK | Terlaksana |
| Kamis/27<br>Oktober 2022  |  | 4.4 Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor                            | Catatan dari Mentor            | Terlaksana |
| Jumat/28<br>Oktober 2022  |  | 4.5 Melaporkan laporan mingguan  | <i>Approval</i> oleh Mentor    | Terlaksana |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | hasil kegiatan<br>aktualisasi minggu<br>ke-4 kepada mentor |  |  |
|--|--|--|--|--|

Mentor

Peserta



Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.

NIP. 199102252012101001



Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP. 200008232022022001

## **Uraian Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)**

### **4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor**

Tahapan kegiatan yang pertama dalam kegiatan menyusun draft buku panduan ini yaitu melakukan konsultasi dengan mentor yang dilakukan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar di bawah. Dalam konsultasi dengan mentor ini membahas terkait draft buku panduan yang akan dibuat oleh penulis lalu mentor memberikan arahan dan masukan terkait dengan apa yang sudah disusun oleh penulis. Masukan ini sangat bermanfaat bagi penulis karena dalam pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor ini diperlukan masukan dari auditor yang sudah berpengalaman.



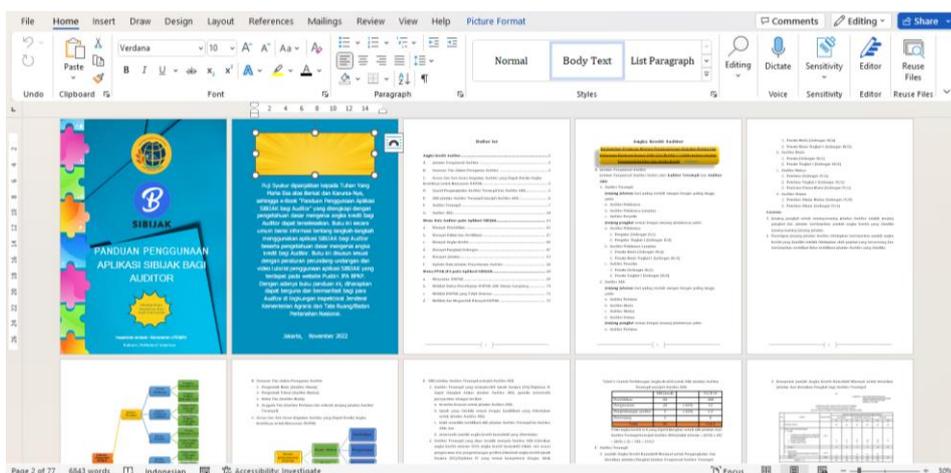
### **4.2 Membuat rencana desain buku panduan**

Tahapan kegiatan yang ke-2 dalam kegiatan aktualisasi yang ke-4 ini adalah membuat rencana desain buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Penulis membuat rencana desain buku panduan tersebut menggunakan aplikasi Canva seperti yang terlampir pada Gambar berikut.



#### 4.3 Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022 sampai dengan hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022. Dalam tahapan kegiatan ini draft buku panduan tersebut merupakan *output* dalam rangkaian kegiatan ke-4 aktualisasi penulis. *Preview* dari draft buku panduan tersebut dapat dilihat pada Gambar berikut.



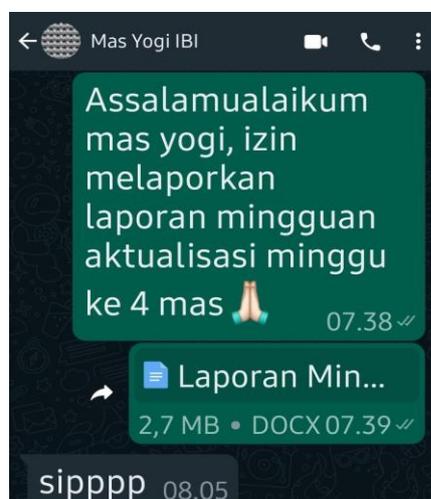
#### 4.4 Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor

Tahapan kegiatan ke-4 pada kegiatan ini merupakan tahap evaluasi dari mentor atas rangkuman draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah penulis buat. Evaluasi tersebut berupa pemberian saran serta masukan perbaikan terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor seperti yang terlampir pada Gambar dibawah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 via *Whatsapp*. Kemudian penulis menerima evaluasi tersebut dan segera melaksanakan perbaikan atas evaluasi dari mentor yang mana hasil perbaikan tersebut menjadi buku panduan final.



#### 4.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam kegiatan ini yaitu melaporkan laporan mingguan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor via *Whatsapp* pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022 seperti yang terlampir pada Gambar berikut.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal  
 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 4 : Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|---|----------------|---|
| <p><b>Kegiatan 4 (Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat rencana desain buku panduan</li> <li>3. Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</li> <li>4. Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahkan dari mentor</li> <li>2. Desain Buku Panduan</li> <li>3. Draft panduan aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Catatan dari mentor</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Saya berkonsultasi dengan ramah kepada</li> </ol> </li> </ol> |                | <p>28 Oktober 2022</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>d. Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Membuat rencana desain buku panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana desain dengan cekatan dalam mendapatkan informasi (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Membuat rencana desain yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</li> <li>c. Membuat rencana desain buku panduan menggunakan aplikasi yang memadai (Kompeten)</li> <li>d. Membuat desain buku panduan dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif (Harmonis)</li> <li>e. Membuat desain buku panduan dilakukan dengan tidak mencoreng nama instansi dengan menggunakan aplikasi di laman yang legal (Loyal)</li> <li>f. Membuat desain buku panduan dengan proaktif dan kreatif (Adaptif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>g. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah wawasan terkait dengan desain buku panduan (Kolaboratif)</p> <p>3. Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK</p> <p>a. Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cekatan (Berorientasi pelayanan)</p> <p>b. Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>c. Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>d. Meminta pendapat rekan kerja dengan tidak mengganggu pekerjaannya (Harmonis)</p> <p>e. Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Bertindak proaktif dalam membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Adaptif)</p> <p>g. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</p> <p>4. Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</p> <p>a. Saya akan ramah dalam menjalankan evaluasi dari mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Saya akan menyiapkan bahan hasil evaluasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</p> <p>c. Saya menyiapkan bahan untuk evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor selama evaluasi (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam menjalankan evaluasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|--|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 4 : Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|---|-------------------------|---|
| <p><b>Kegiatan 4 (Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat rencana desain buku panduan</li> <li>3. Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</li> <li>4. Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan dari mentor</li> <li>2. Desain Buku Panduan</li> <li>3. Draft panduan aplikasi SIBIJAK</li> <li>4. Catatan dari Mentor</li> <li>5. <i>Approval</i> oleh Mentor</li> </ol> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> </ol> |                         | <p>Waktu: 30<br/>Oktober 2022<br/>Media: Zoom<br/>Meeting</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>d. Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)</li> </ul> <p>2. Membuat rencana desain buku panduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Membuat rencana desain dengan cekatan dalam mendapatkan informasi (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>i. Membuat rencana desain yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</li> <li>j. Membuat rencana desain buku panduan menggunakan aplikasi yang memadai (Kompeten)</li> <li>k. Membuat desain buku panduan dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kondusif (Harmonis)</li> <li>l. Membuat desain buku panduan dilakukan dengan tidak mencoreng nama instansi dengan menggunakan aplikasi di laman yang legal (Loyal)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>m. Membuat desain buku panduan dengan proaktif dan kreatif (Adaptif)</p> <p>n. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah wawasan terkait dengan desain buku panduan (Kolaboratif)</p> <p>3. Menyusun bahan dan informasi yang telah dirangkum menjadi draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK</p> <p>a. Menyusun kerangka panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cekatan (Berorientasi pelayanan)</p> <p>b. Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>c. Menyusun draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>d. Meminta pendapat rekan kerja dengan tidak mengganggu pekerjaannya (Harmonis)</p> <p>e. Membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Bertindak proaktif dalam membuat draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Adaptif)</p> <p>g. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada draft panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK (Kolaboratif)</p> <p>4. Evaluasi oleh mentor terhadap draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor</p> <p>a. Saya akan ramah dalam menjalankan evaluasi dari mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Saya akan menyiapkan bahan hasil evaluasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Saya menyiapkan bahan untuk evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor selama evaluasi (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam menjalankan evaluasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah dalam berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK. Panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor, maka akan mempermudah Penulis dalam menyusun panduan aplikasi SIBIJAK yang mana panduan aplikasi SIBIJAK bermanfaat bagi auditor untuk mempermudah penggunaan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>.</p> |  |  |
|---|--|--|

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 5 (Lima)

Nama : Nabilla Ayu Azzahra

NIP : 200008232022022001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Judul Aktualisasi : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat

Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

| Hari /Tanggal                | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output   | Keterangan |
|------------------------------|---|---|--|------------|
| Senin/31<br>Oktober 2022     | Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor | 5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor  | Arahan dari mentor   | Terlaksana |
| Selasa/1<br>November<br>2022 |   | 5.2 melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor  | Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor | Terlaksana |
| Rabu/2<br>November<br>2022   |   | 5.3 Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi | Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor | Terlaksana |
| Rabu/2<br>November<br>2022   |   | 5.4 Berdiskusi serta meminta pendapat dan feedback berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku                                       | Testimoni dari auditor   | Terlaksana |

|                             |  |  |                             |  |
|-----------------------------|--|--|-----------------------------|--|
|                             |  | panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final                    |                             |  |
| Kamis/3<br>November<br>2022 |  | 5.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor | <i>Approval</i> oleh mentor |  |

Mentor

Peserta



Yogi Gumilar, S.E., CRMO., CFrA.

NIP. 199102252012101001



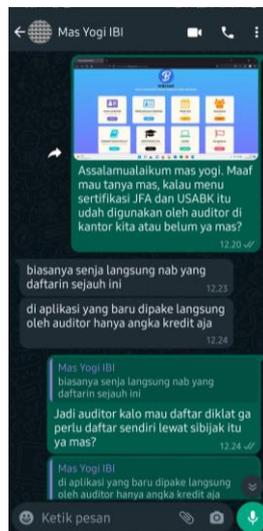
Nabilla Ayu Azzahra, A.Md.Ak.

NIP. 200008232022022001

## Uraian Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### 5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan yang pertama dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Dikarenakan penulis sedang sakit dan penulis izin untuk tidak masuk ke kantor, maka konsultasi dengan mentor dilakukan via *Whatsapp* pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022 seperti yang terlihat pada Gambar di bawah. Dalam konsultasi ini, penulis bertanya terkait penggunaan aplikasi SIBIJAK oleh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, lalu mentor memberikan arahan dan jawaban sesuai dengan pertanyaan penulis. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah salah satu komponen yang mendasari finalisasi buku panduan yang penulis buat.



### 5.2 Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor

Dalam tahapan kegiatan ke-2 pada rangkaian kegiatan aktualisasi yang terakhir ini penulis melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor. Buku panduan yang sudah final tersebut merupakan *output* dalam kegiatan ini. Lalu mentor memberikan *approval* atas buku panduan final yang penulis laporkan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022. Buku panduan yang sudah final ini kemudian dipaparkan oleh penulis pada tahapan kegiatan selanjutnya.



### 5.3 Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi

Setelah mendapat *approval* oleh mentor atas buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final, kemudian dilanjutkan dengan tahapan kegiatan ke-3 dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir yaitu melakukan pemaparan buku panduan yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi seperti yang terlihat pada Gambar di bawah. Pemaparan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 1 November 2022.

Pemaparan dilakukan di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi guna melakukan sosialisasi awal atas adanya buku panduan ini. Pemaparan ini dilakukan agar Auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi mengetahui akan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah dibuat oleh penulis. Penulis diberikan kesempatan untuk menjelaskan terkait buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini kepada auditor, yang terdiri dari Auditor Madya, Auditor Muda, Auditor Pertama, Auditor Pelaksana sampai dengan CPNS yang baru bergabung di Inspektorat Bidang Investigasi dengan formasi auditor.

Selain melakukan pemaparan langsung kepada auditor, penulis juga menginformasikan melalui media *Whatsapp Group* Inspektorat Bidang Investigasi agar buku panduan dapat diakses langsung oleh para auditor. Tahapn kegiatan ini dilakukan penulis tentunya sudah atas izin dari atasan langsung penulis. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan respon yang positif dari para auditor, dan auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi menyampaikan bahwa memang buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini perlu dibuat yang mudah digunakan sehingga akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK dalam pengajuan DUPAK.



#### 5.4 Berdiskusi serta meminta pendapat dan *feedback* berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final

Pada tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 2 November 2022 ini, guna menyempurnakan buku panduan pengguna aplikasi SIBIJAK bagi auditor, penulis melakukan kegiatan berupa diskusi kepada auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi. Buku panduan yang dibuat penulis nantinya akan digunakan langsung oleh seluruh auditor untuk mempermudah pengaplikasian SIBIJAK. Tentunya karena auditor yang akan menggunakan buku panduan ini, penulis sebisa mungkin membuat buku panduan ini mudah untuk dipahami bagi seluruh auditor.

Dengan berdiskusi kepada auditor langsung yang nantinya akan menggunakan buku panduan ini, tentunya akan memberikan banyak sekali masukan kepada penulis untuk menyempurnakan buku panduan ini. Masukan-masukan yang didapat dari diskusi ini adalah datang langsung dari pegawai-pegawai yang nantinya akan menggunakan buku panduan tersebut sehingga dengan melakukan diskusi dan meminta masukan ini, buku panduan yang dibuat oleh penulis akan menjadi lebih sempurna dan siap untuk digunakan oleh seluruh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.

Selanjutnya penulis meminta kepada beberapa pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi untuk mencoba menggunakan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK ini sembari mengoperasikan langsung aplikasi SIBIJAK. Beberapa auditor yang melakukan praktik langsung ini terbantu dengan buku panduan yang sudah dibuat dikarenakan buku panduan ini sangat mudah dipahami dengan bahasa yang baik dan dilengkapi dengan gambar-gambar tangkap layar dari aplikasi SIBIJAK sendiri yang semakin mempermudah pengguna dalam membaca dan mempraktikkannya.

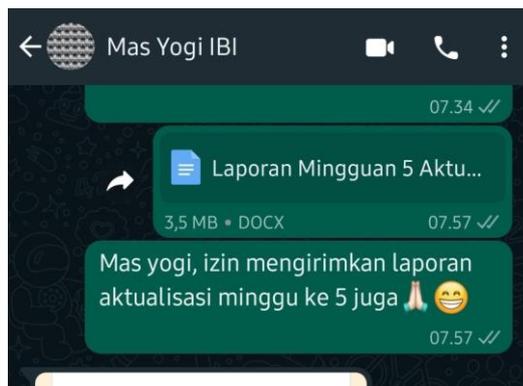
Setelah melakukan praktik langsung dan dirasa manfaat buku panduan ini sangat besar, penulis meminta *feedback* berupa testimoni dalam bentuk video kepada beberapa auditor yang sudah merasakan manfaat penggunaan buku panduan ini. Para auditor tersebut menyampaikan betapa bermanfaatnya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang dibuat oleh penulis, terutama pegawai yang sebelumnya tidak menggunakan aplikasi SIBIJAK dalam penyusunan DUPAK dikarenakan baru mengajukan kenaikan pangkat serta CPNS formasi auditor yang belum pernah menggunakan aplikasi SIBIJAK sama sekali. Buku panduan yang dibuat oleh penulis ini sangat mudah dipahami sehingga pengguna yang belum pernah menggunakan aplikasi SIBIJAK sama sekali akan langsung memahami penggunaan aplikasi SIBIJAK dengan mudah.





### 5.5 Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam rangkaian kegiatan aktualisasi penulis yang terakhir yaitu melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor seperti yang terlampir pada Gambar di bawah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 November 2022 via *Whatsapp*.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 5 : Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <p><b>Kegiatan 5 (Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor</li> <li>3. Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi</li> <li>4. Berdiskusi serta meminta pendapat dan <i>feedback</i> berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan dari mentor</li> <li>2. Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor</li> </ol> | <p>Panduannya sudah bagus dan sudah cukup tidak perlu ada yang ditambah/dikurangi/diubah lagi</p> | <p>3 November<br/>2022</p>  |

3. Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor
4. Testimoni dari auditor
5. *Approval* oleh mentor

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
  - a. Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)
  - b. Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)
  - c. Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)
  - d. Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)
  - e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)
  - f. Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)
  - g. Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)
2. Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor
  - a. Saya akan ramah dalam melaporkan panduan final dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)
  - b. Saya akan menyiapkan bahan laporan dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
  - c. Saya menyiapkan bahan laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)
  - d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</p> <p>f. Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor (Adaptif)</p> <p>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>3. Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang investigasi</p> <p>a. Saya melakukan pemaparan dengan bersungguh-sungguh agar mudah dipahami dan ditangkap atas apa yang dipaparkan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil pemaparan kepada auditor (Akuntabel)</p> <p>c. Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (Kompeten)</p> <p>d. Saya menerima masukan dan saran dari auditor selama proses pemapran buku panduan (Harmonis)</p> <p>e. Mencatat masukan dan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Saya bertindak proaktif dalam mencatat masukan dan saran perbaikan dari para auditor (Adaptif)</p> <p>g. Saya bersinergi dengan atasan, mentor dan auditor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>4. Berdiskusi serta meminta pendapat dan <i>feedback</i> berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan selama proses pembuatan testimoni (Berorientasi pelayanan)</li> <li>b. Saya akan meminta testimoni sejujur-jujurnya kepada auditor (Akuntabel)</li> <li>c. Saya akan belajar dengan melakukan perbaikan (Kompeten)</li> <li>d. Saya akan menghargai masukan dan saran dari auditor (Harmonis)</li> <li>e. Melakukan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam mencatat melakukan perbaikan yang diterima (Adaptif)</li> <li>g. Saya bersinergi dengan seluruh auditor di Inspektorat Bidang Investigasi untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah dalam melaporkan laporan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Saya akan menyiapkan bahan laporan mingguan dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menyiapkan bahan laporan mingguan dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam memberikan laporan dengan mentor (Adaptif)</li> <li>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|---|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nabilla Ayu Azzahra  
 NIP : 200008232022022001  
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi  
 Jabatan : Calon Auditor Terampil  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIBIJAK  
 Gagasan : Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Kegiatan 5 : Melakukan Finalisasi serta Pemaparan atas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIBIJAK bagi Auditor

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching  |
|--|------------------|---|
| <p><b>Kegiatan 5 (Melakukan finalisasi atas panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor</li> <li>3. Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang Investigasi</li> <li>4. Berdiskusi serta meminta pendapat dan <i>feedback</i> berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final</li> <li>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor</li> </ol> <p>Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahkan dari mentor</li> <li>2. Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor</li> <li>3. Buku panduan yang sudah diperbaiki berdasarkan saran dari mentor</li> </ol> |                  | <p>Waktu: Minggu, 30 Oktober 2022</p> <p>Media: Zoom Meeting</p> <div style="text-align: center;">  </div> |

4. Testimoni dari auditor
5. *Approval* oleh mentor

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
  - a. Saya berkonsultasi dengan ramah kepada Mentor (Berorientasi Pelayanan)
  - b. Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)
  - c. Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)
  - d. Saya menerima masukan dan saran (Harmonis)
  - e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)
  - f. Saya bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (Adaptif)
  - g. Saya bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (Kolaboratif)
2. Melaporkan buku panduan yang sudah final kepada mentor
  - a. Saya akan ramah dalam melaporkan panduan final dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)
  - b. Saya akan menyiapkan bahan laporan dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
  - c. Saya menyiapkan bahan laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)
  - d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)
  - e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>f. Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor (Adaptif)</p> <p>g. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>3. Melakukan pemaparan buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final kepada auditor di Inspektorat Bidang investigasi</p> <p>a. Saya melakukan pemaparan dengan bersungguh-sungguh agar mudah dipahami dan ditangkap atas apa yang dipaparkan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil pemaparan kepada auditor (Akuntabel)</p> <p>c. Saya mencatat masukan dan saran perbaikan dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (Kompeten)</p> <p>d. Saya menerima masukan dan saran dari auditor selama proses pemaparan buku panduan (Harmonis)</p> <p>e. Mencatat masukan dan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Saya bertindak proaktif dalam mencatat masukan dan saran perbaikan dari para auditor (Adaptif)</p> <p>g. Saya bersinergi dengan atasan, mentor dan auditor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>4. Berdiskusi serta meminta pendapat dan <i>feedback</i> berupa testimoni kepada beberapa auditor terhadap buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK bagi auditor yang sudah final</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan selama proses pembuatan testimoni (Berorientasi pelayanan)</li> <li>b. Saya akan meminta testimoni sejujur-jujurnya kepada auditor (Akuntabel)</li> <li>c. Saya akan belajar dengan melakukan perbaikan (Kompeten)</li> <li>d. Saya akan menghargai masukan dan saran dari auditor (Harmonis)</li> <li>e. Melakukan perbaikan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam mencatat melakukan perbaikan yang diterima (Adaptif)</li> <li>g. Saya bersinergi dengan seluruh auditor di Inspektorat Bidang Investigasi untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> <p>5. Melaporkan laporan mingguan hasil kegiatan aktualisasi minggu ke-5 kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saya akan ramah dalam melaporkan laporan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Saya akan menyiapkan bahan laporan mingguan dengan cermat dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</li> <li>c. Saya menyiapkan bahan laporan mingguan dengan kualitas terbaik (Kompeten)</li> <li>d. Saya menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)</li> <li>e. Saya menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (Loyal)</li> <li>f. Saya bertindak proaktif dalam memberikan laporan dengan mentor (Adaptif)</li> <li>a. Saya akan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya buku panduan penggunaan aplikasi SIBIJAK yang sudah final, maka akan mempermudah auditor dalam menggunakan aplikasi SIBIJAK. Sehingga akan memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Serta menjadi Auditor yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat</p> |  |  |
|---|--|--|

## **BIODATA PENULIS**



Nabilla Ayu Azzahra lahir di Kota Semarang pada tanggal 23 Agustus 2000, merupakan Penulis dari Laporan Aktualisasi ini. Penulis merupakan anak pertama dari 2 bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat Sekolah Dasar di SD Islam Hidayatullah Semarang pada tahun 2012, tingkat Sekolah Menengah Pertama di SMP Islam Hidayatullah Semarang pada tahun 2015, dan tingkat Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 4 Semarang pada tahun 2018. Kemudian Penulis menempuh pendidikan Diploma 3 di Jurusan Akuntansi Politeknik Keuangan Negara STAN (2018 – 2021). Setelah lulus dari PKN STAN, Penulis kemudian diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021 yang saat ini menempati formasi Calon Auditor Terampil dan ditugaskan di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.