



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

PENYUSUNAN PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN DALAM BENTUK *E-BOOK* PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Disusun Oleh:

Sandra Kirana Dewi, A.Md.Ak.

20000808 202202 2 002

Auditor Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS 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:

“Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan I:

Nama Peserta : Sandra Kirana Dewi, A.Md.Ak.

NIP : 20000808 202202 2 002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Sabtu, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 14 November 2022

COACH

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA

NIP 19660306 199702 2 001

Jakarta, 14 November 2022

MENTOR

Duwi Lestari, S.E., CRMP

NIP 19870426 200903 2 004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan dan ketabahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” dengan baik dan lancar. Penulis juga ingin memberikan apresiasi kepada banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi. Dengan demikian, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih penulis kepada pihak sebagai berikut:

1. Bapak Sunraizal, S.E., M.M., CFrA, CFE., CGCAE. selaku Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
3. Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H. selaku Inspektur Wilayah IV;
4. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA selaku *Coach* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
5. Ibu Duwi Lestari, S.E., CRMP. selaku Mentor dan Auditor Muda di Inspektorat Wilayah IV yang telah membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
6. Bapak dan Ibu Widyaishwara dari PPSDM yang telah membantu memberikan dan menjelaskan materi-materi selama pelatihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
7. Bapak dan Ibu serta rekan kerja yang berada di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberi informasi dan pengetahuan mengenai unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam Menyusun rancangan aktualisasi ini;
8. Kedua orang tua dan kakak penulis yang selalu memberikan doa serta dukungan;
9. Teman-teman CPNS di Inspektorat Jenderal di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Jakarta, 26 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandra Kirana Dewi', written in a cursive style.

Sandra Kirana Dewi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PENENTUAN ISU PRIORITAS	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	18
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. ROLE MODEL.....	30
B. REALISASI AKTUALISASI.....	31
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	52
D. RENCANA TINDAK LANJUT.....	52
SURAT PERNYATAAN	54
BAB IV PENUTUP	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN.....	58
BIODATA PENULIS	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal	6
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV	7
Gambar 2. 1 Ketidakterediaan Pedoman Reviu Laporan	10
Gambar 2. 2 Permasalahan dan Tantangan Inspektorat Jenderal	10
Gambar 2. 3 Dokumen Arsip LHP yang Menumpuk	11
Gambar 2. 4 Belum Terdata Dokumen Arsip Tahun 2008 ke Bawah	12
Gambar 2. 5 Contoh Penyimpanan KKA di Unit Kerja Lain	13
Gambar 2. 6 Konsultasi dengan Auditor Senior	13
Gambar 2. 7 Dokumentasi Survei Internal Terhadap Isu	16
Gambar 2. 8 Analisis Fishbone	18
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor	32
Gambar 3. 2 PMK Nomor 255/PMK.09/2015 dan PP Nomor 71 Tahun 2010	32
Gambar 3. 3 Poin penting e-book pedoman reviu laporan keuangan	33
Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Mentor	35
Gambar 3. 5 Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015	36
Gambar 3. 6 Rancangan E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan	36
Gambar 3. 7 Mendesain visual e-book	37
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor	40
Gambar 3. 9 Undangan sharing discussion paparan e-book	40
Gambar 3. 10 Paparan rancangan e-book kepada Mentor dan rekan-rekan	41
Gambar 3. 11 Notulensi sharing discussion	41
Gambar 3. 12 Revisi berdasarkan saran dan masukan	41
Gambar 3. 13 Konsultasi dengan Mentor	45
Gambar 3. 14 Menyusun dan memeriksa kembali kebenaran e-book	45
Gambar 3. 15 Undangan sosialisasi E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan	46
Gambar 3. 16 Sosialisasi E-Book Penyusunan Reviu Laporan Keuangan	46
Gambar 3. 17 Daftar hadir sosialisasi E-Book Penyusunan Reviu Laporan Keuangan	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu	15
Tabel 2. 2 Keterangan Indikator Nilai USG	16
Tabel 2. 3 Hasil Survei USG di Inspektorat Wilayah IV	17
Tabel 2. 4 Rincian Diagram Fishbone	18
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 3. 1 Tabel rekapitulasi rencana habituasi nilai Ber-AKHLAK.....	50
Tabel 3. 2 Tabel sebelum dan sesudah adanya e-book	51
Tabel 3. 3 Rencana tindak lanjut.....	52

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor	58
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut ASN, merupakan profesi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan juga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di dalam Instansi Pemerintah Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa diperlukan Aparatur Sipil Negara atau disebut juga ASN yang memiliki sikap profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN juga harus mampu menjalankan peran dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa.

Pegawai ASN memiliki nilai-nilai dasar atau *core value* ASN yang harus dipegang dalam menjalankan kegiatan sebagai ASN. Nilai-nilai dasar ASN itu ialah Nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompetitif, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Eksistensi dari 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 yang mumpuni.

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. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa CPNS wajib menjalankan masa pra jabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Tujuan dari latar itu sendiri adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Kompetensi yang harus dikembangkan CPNS adalah kompetensi yang meliputi kemampuan menunjukkan sikap bela negara, mengaktualisasikan nilai dasar dalam pelaksanaan tugas jabatannya serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas. Selain itu, CPNS juga harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Peraturan

Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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, tahapan kegiatan, hingga bentuk aktual dari kegiatan dalam rangka penyelesaian isu. Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis mengangkat isu belum tersedianya Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam bentuk *E-Book* yang praktis dan mudah untuk digunakan oleh setiap calon Auditor. Isu ini diangkat setelah dilakukannya tapisan terhadap 3 (tiga) isu melalui metode USG. Isu yang terpilih ini memenuhi kriteria isu prioritas karena berdampak pada efektivitas dan efisiensi pekerjaan reviu yang dilakukan oleh Calon Auditor. Selain itu, isu ini menyebabkan lamanya waktu yang dibutuhkan oleh Calon Auditor dalam mendapatkan pemahaman yang memadai terkait pengerjaan reviu yang didelegasikan pada Calon Auditor sekaligus sebagai sarana bagi Calon Auditor dalam mendapatkan pembelajaran dan pemahaman lebih terkait pengerjaan reviu laporan keuangan.

Selain itu, penulis juga akan membahas beberapa faktor penyebab isu serta mengusulkan beberapa gagasan kreatif untuk memecahkan isu yang ada di unit kerja. Dalam hal ini, “Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* pada Inspektorat Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” diharapkan dapat menjadi solusi atau jawaban untuk memecah isu tersebut. Penulis juga mencoba menerapkan nilai-nilai dasar (core values) ASN, yakni BerAKHLAK dalam memecahkan isu agar dapat sejalan dengan tugas dan fungsi ASN yang seharusnya.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

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

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi pertama ini dilaksanakan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua ini diemban oleh Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan visi kementerian dengan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain baik dalam lingkup regional maupun global, serta juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera, maju, dan berkembang.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai,

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

a. Melayani

Dalam nilai melayani terkandung makna bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi wajib untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

b. Profesional

Dalam nilai profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

c. Terpercaya

Dalam nilai terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Pasal 484 menyatakan bahwa Inspektorat Jenderal merupakan aparat pengawas internal pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawas internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain melaksanakan tugas, Inspektorat Jenderal mempunyai fungsi yang tercantum di pasal 486 sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

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

Berdasarkan Pasal 511 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 disebutkan bahwa Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan, melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan 5 mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah IV di lingkungan Setjen (Biro, Pusat dan STPN), Itjen, Ditjen VII, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Provinsi Jambi, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, DKI Jakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tenggara, Bali dan Papua Barat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511, Inspektorat Wilayah IV juga menyelenggarakan fungsi meliputi:

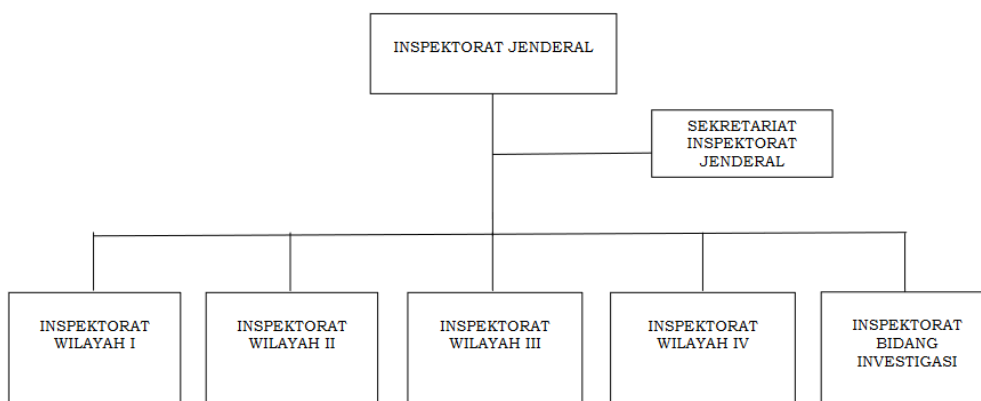
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern di Inspektorat Wilayah IV;
- b. penyusunan rencana dan program pengawasan di Inspektorat Wilayah IV;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah IV;
- d. pemantauan, pendampingan dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;

- e. pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang;
- f. pelaksanaan fungsi asistensi, sosialisasi dan konsultasi bidang pengawasan terkait bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- g. pemberian keterangan ahli dalam persidangan di pengadilan dan pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya termasuk yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan dan laporan kinerja di Inspektorat Wilayah IV; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah IV.

D. STRUKTUR ORGANISASI

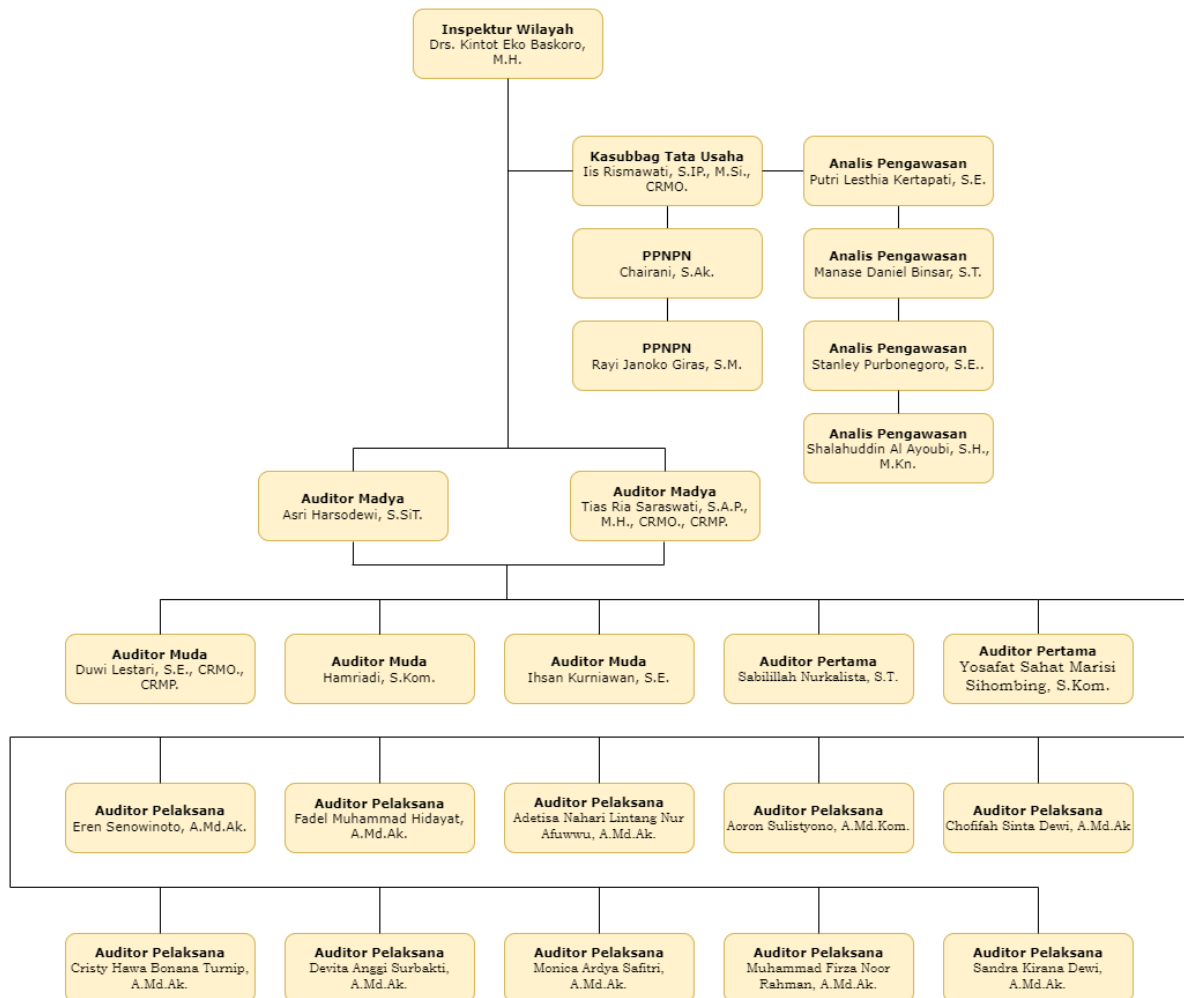
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Inspektorat Jenderal dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal dan dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam menjalankan tugasnya. Inspektorat Jenderal terdiri dari beberapa bagian yaitu, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Wilayah IV, dan Inspektorat Bidang Investigasi. Berikut bagan struktur organisasi Inspektorat Jenderal.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

Inspektorat Wilayah IV secara umum terdiri atas Inspektur Wilayah, Sub Bagian Tata Usaha, dan Jabatan Fungsional Auditor. Berikut bagan struktur organisasi Inspektorat Wilayah IV.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Menurut Pasal 485 Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020, Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun dalam menjalankan tugas tersebut, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

2. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri/Kepala;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. pelaksanaan administrasi Itjen; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Kegiatan reviu perlu dilakukan dalam hal pengawasan internal di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam proses reviu, dibutuhkan alur kerja yang jelas sesuai dengan aturan yang berlaku. Pada saat ini, terdapat beberapa pedoman untuk melakukan kegiatan reviu. Namun, belum terdapat pedoman terkait reviu laporan keuangan, sehingga setiap Calon Auditor kurang optimal dalam membantu dan mengerjakan penugasan yang didelegasikan kepada mereka. Oleh karena itu, selain dibutuhkan program orientasi yang jelas, dibutuhkan juga sarana lain yang dapat dimanfaatkan oleh setiap Calon Auditor di Inspektorat Jenderal, khususnya Inspektorat Wilayah IV sebagai cara untuk memahami aturan-aturan terkait reviu, dokumen-dokumen yang dibutuhkan serta alur kerja reviu dari awal hingga akhir. Berdasarkan hal tersebut, penulis melihat perlu adanya “Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” sebagai salah satu solusi yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan di atas karena Inspektorat Wilayah IV juga merupakan penanggung jawab kegiatan reviu laporan keuangan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dalam merealisasikan solusi ini dapat berjalan dengan terencana dan sesuai dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar tugas dan fungsi sebagai ASN juga dapat terpenuhi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan latar belakang di atas, ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan Pengawasan Internal dan Manajemen Risiko pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut.

1. Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal

Berdasarkan PMK Nomor 255/PMK.09/2015, Standar Reviu adalah prasyarat yang diperlukan oleh Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga untuk menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Salah satu tujuan adanya standar reviu yaitu menetapkan dasar-dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan reviu.

Penulis sebagai calon auditor di lingkungan Inspektorat Wilayah IV telah menjalani masa pembekalan CPNS selama kurang lebih 6 bulan terakhir. Sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja penulis di Inspektorat Wilayah IV, penulis telah terlibat dalam beberapa kegiatan reviu, khususnya reviu laporan keuangan. Kegiatan reviu laporan keuangan menghasilkan laporan pertanggungjawaban berupa Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan. Semua kegiatan maupun penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dilaksanakan dengan mengacu kepada PMK Nomor 255/PMK.09/2015. Selama penyusunan Catatan Hasil Reviu tersebut, penulis mengamati bahwa belum adanya pedoman yang merangkum teknis kegiatan reviu laporan keuangan mulai dari pengolahan data hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban berupa Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan, sehingga penulis sebagai calon auditor mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatan reviu tersebut.

Dampak dari isu tersebut yaitu ketika adanya pelaksanaan reviu laporan keuangan dengan waktu yang terbatas, calon auditor akan kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan tepat waktu. Meskipun terdapat alternatif lain dengan bertanya kepada auditor-auditor senior, namun alternatif tersebut tidak efektif dan efisien mengingat keterbatasan waktu dan kesempatan untuk berkoordinasi. Oleh karena itu, diperlukan adanya pedoman penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan yang jelas dan mudah untuk dipahami oleh setiap

calon auditor sehingga penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Terkait dengan isu yang telah dijelaskan di atas, penulis melampirkan *evidence* sebagai pendukung.

Dibagikan kepada saya > Pedoman/Juknis Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN > 17 Pedoman 2020

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Juknis Audit Sampling.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	373 KB
Juknis Peer Review 02.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	530 KB
JUKNIS PENGADAAN BARANG JASA D-1.pdf	keubmn itjend	6 Nov 2020 keubmn itjend	1,3 MB
Juknis Peningkatan secara Mandiri 02.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	2,9 MB
Juknis PENJAMINAN KUALITAS atas PENILAIAN SECARA MANDIRI KAPABI...	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	1,3 MB
JUKNIS PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN SECARA MANDIRI KAPABILITAS.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sep 2020 Inspektorat Je...	2,2 MB
Juknis PKA dan KKA.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sep 2020 Inspektorat Je...	1,8 MB
Juknis Probiti Audit PBJ ATR 02.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	2,2 MB
JUKNIS Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sep 2020 Inspektorat Je...	1,2 MB
JUKNIS REVIU RKA DAN DIPA D-1.pdf	keubmn itjend	6 Nov 2020 keubmn itjend	1,2 MB
Juknis evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Sakip).pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sep 2020 Inspektorat Je...	3,4 MB
Pedoman Standar Kompetensi 03.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	1,1 MB
Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Dan Komunikasi Hasil Pengawasan.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sep 2020 Inspektorat Je...	1,5 MB
Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risi...	Iis Rismawati	19 Okt 2021 Iis Rismawati	12,8 MB

Gambar 2. 1 Ketidaktersediaan Pedoman Reviu Laporan

2. Permasalahan dan Tantangan

- a. Peran Inspektorat Jenderal (Itjen) sebagai consulting partner maupun advisory services belum dirasakan seutuhnya oleh mitra kerja sehingga belum optimal.
- b. Jumlah auditor di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang masih sangat sedikit dan jauh dari jumlah ideal. Sehingga komposisi tim terbatas untuk bekerja. Dalam beberapa penugasan bahkan dibantu dengan tenaga PPNPN.
- c. Kurangnya pengembangan SDM aparat pengawas Itjen, khususnya masih terbatasnya kesempatan pendidikan dan pelatihan termasuk program sertifikasi keahlian.
- d. Belum meratanya pemahaman visi dan misi ke Itjen kepada seluruh stakeholders Itjen.
- e. Belum membangun sistem digitalisasi untuk arsip laporan hasil pengawasan.
- f. Belum optimalnya penerapan supervisi berjenjang dalam pelaksanaan pengawasan.
- g. Belum optimalnya penerapan manajemen risiko dalam pelaksanaan pengawasan.
- h. Belum dilakukan pemutakhiran pedoman pengawasan.
- i. Harapan yang sangat besar atas efektivitas kinerja Itjen.

Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV 2020-2024 | 22

Gambar 2. 2 Permasalahan dan Tantangan Inspektorat Jenderal

2. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Jenderal

Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi, serta perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Meskipun penyimpanan dan pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal sudah terlaksana dengan baik, namun arsip terkait laporan hasil pemeriksaan hanya dicatat sampai tahun 2008 sedangkan untuk tahun 2007 ke bawah belum di-*input* serta di-*upload* ke google drive untuk dijadikan arsip serta belum optimalnya rencana pemusnahan arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan arsip yang baik agar dapat memberikan manfaat serta dapat menunjang kinerja terkait pertanggungjawaban kegiatan audit dengan adanya laporan hasil pemeriksaan.

Dampak dari isu tersebut yaitu ketika terjadi masalah dengan hasil audit, tidak ada data pendukung yang bisa membuktikan hasil audit karena hilangnya data audit yang belum diarsip tersebut. Maka diperlukan pengelolaan arsip laporan hasil pemeriksaan secara optimal dan menyeluruh sehingga dapat dengan mudah dan cepat diakses ketika sewaktu-waktu diperlukan. Terkait dengan isu yang telah dijelaskan di atas, penulis melampirkan *evidence* sebagai pendukung.



Gambar 2. 3 Dokumen Arsip LHP yang Menumpuk

Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
LHP 2016	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021	Bagian Program d... -
LHP 2015	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021	Bagian Program d... -
LHP 2014	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021	Bagian Program d... -
LHP 2013	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHP 2012	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHP 2011	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHP 2010	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHP 2009	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHP 2008	Bagian Program dan Hukum	4 Mei 2021	Bagian Program d... -
LHA 2022	Bagian Program dan Hukum	25 Feb 2022	Bagian Program ... -
LHA 2021	Bagian Program dan Hukum	4 Mei 2021	Bagian Program d... -

Gambar 2. 4 Belum Terdata Dokumen Arsip Tahun 2008 ke Bawah

3. Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit di Inspektorat Wilayah IV

Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disebut KKA merupakan catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor terkait prosedur audit yang dilaksanakan, pengujian yang akan dilakukan, informasi yang diperoleh, serta kesimpulan yang dibuat berdasarkan hasil auditnya. Salah satu kegunaan KKA yaitu untuk membantu auditor menilai hasil kerja yang telah dilakukan sesuai dengan rencana yang nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan.

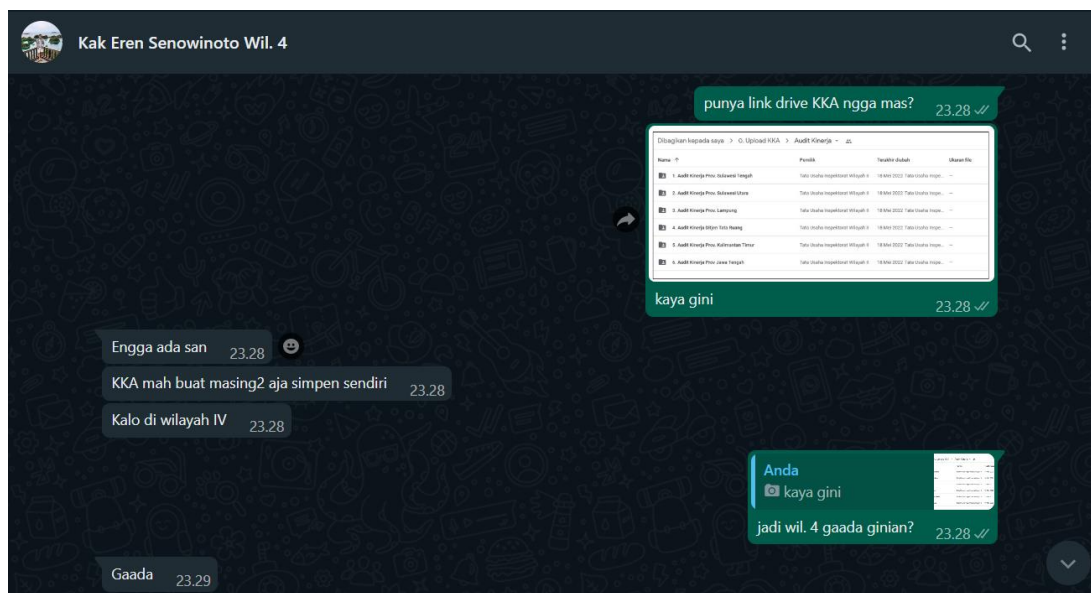
Dalam proses audit, auditor harus mengumpulkan dan membuat berbagai tipe bukti untuk mendukung simpulan dan pendapatnya atas laporan keuangan auditi. Untuk kepentingan pengumpulan dan pembuatan bukti itulah auditor diharuskan membuat KKA. KKA dibuat berdasarkan rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit yang tertuang dalam Program Kerja Audit (PKA).

Selama ini, KKA di Inspektorat Wilayah IV belum terorganisir dalam satu wadah penyimpanan. Arsip KKA masih dilakukan secara mandiri oleh masing-masing auditor. Penyimpanan yang dilakukan oleh masing-masing auditor membuat terbatasnya akses terhadap KKA yang telah dibuat serta mempunyai risiko atas hilangnya berkas penting yang berhubungan dengan kegiatan audit. Oleh karena itu, diperlukan adanya satu wadah penyimpanan yang bisa menampung KKA secara lebih terorganisir.

Dampak dari isu tersebut yaitu jika KKA masih tetap disimpan secara mandiri akan adanya kemungkinan kehilangan data akibat faktor *human error* atau *force majeure*, seperti sistem eror, kerusakan *device* penyimpanan, kelalaian pegawai, dan lain sebagainya. Maka perlu adanya penyimpanan tersentralisasi untuk mengumpulkan KKA sebagai pendukung kegiatan audit yang dapat diakses dengan mudan dan cepat oleh anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, serta pihak yang berkepentingan lainnya. Terkait dengan isu yang telah dijelaskan di atas, penulis melampirkan *evidence* sebagai pendukung.

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
1. Audit Kinerja Prov. Sulawesi Tengah	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—
2. Audit Kinerja Prov. Sulawesi Utara	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—
3. Audit Kinerja Prov. Lampung	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—
4. Audit Kinerja Ditjen Tata Ruang	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—
5. Audit Kinerja Prov. Kalimantan Timur	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—
6. Audit Kinerja Prov Jawa Tengah	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	18 Mei 2022 Tata Usaha Inspe...	—

Gambar 2. 5 Contoh Penyimpanan KKA di Unit Kerja Lain



Gambar 2. 6 Konsultasi dengan Auditor Senior

Berikut penulis lampirkan Tabel Keterkaitan Isu dengan Manajemen dan SMART

ASN:

No.	Kondisi Saat Ini	Kondisi Optimal	Keterkaitan Isu dengan Agenda III
1.	Banyaknya auditor baru dengan beragam latar belakang pendidikan dan belum adanya pedoman kegiatan reviu laporan keuangan menyebabkan kegiatan reviu tidak berjalan dengan efektif	Kegiatan reviu berlangsung secara efektif dan efisien	<p>Manajemen ASN</p> <p>Pembuatan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan sangat bermanfaat sebagai panduan bagi calon Auditor sehingga kegiatan reviu dapat berlangsung secara efektif dan efisien yang mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterpaduan, dan akuntabilitas</p> <p>SMART ASN</p> <p>Adanya <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan diharapkan dapat mempermudah pihak yang berkepentingan dalam mengakses tanpa terhalang ruang dan waktu yang mencerminkan penerapan digital skills dan digital ethics dengan baik</p>
2.	Proses digitalisasi arsip LHP belum dilakukan secara menyeluruh untuk semua dokumen LHP yang ada	Dilakukannya digitalisasi arsip secara menyeluruh	<p>Manajemen ASN</p> <p>Memudahkan setiap pegawai dalam mencari data yang dibutuhkan sehingga tidak banyak membuang waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk mengerjakan hal lain yang mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien</p> <p>SMART ASN</p> <p>Koordinasi antar unit dalam mengelola dan mendigitalisasi arsip sehingga arsip lebih terstruktur dan sistematis yang mencerminkan penerapan digital skill, dan digital ethics</p>
3.	Penyimpanan kertas kerja audit di Inspektorat Wilayah IV masih disimpan secara mandiri oleh	Adanya media penyimpanan kertas kerja audit secara digital yang bisa menampung seluruh kertas kerja audit	<p>Manajemen ASN</p> <p>Adanya media penyimpanan kertas kerja audit dapat memudahkan auditor mencari kertas kerja audit tanpa mengganggu auditor lain ketika membutuhkan yang mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang akuntabilitas, efektif dan efisien</p>

masing-masing auditor	sehingga dapat mengorganisir kertas kerja audit dengan terstruktur dan sistematis	SMART ASN Pemanfaatan media digital sebagai media penyimpanan kertas kerja audit pada Inspektorat Wilayah IV meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan audit yang mencerminkan penerapan digital skills
-----------------------	---	---

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu

B. PENENTUAN ISU PRIORITAS

Berdasarkan seluruh isu yang telah dijelaskan, perlu dilakukan analisis untuk memahami tingkat urgensi isu tersebut dan solusinya. Dalam memilih isu yang paling krusial, seluruh isu tersebut akan dianalisis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Adapun yang dimaksud dengan metode USG yaitu:

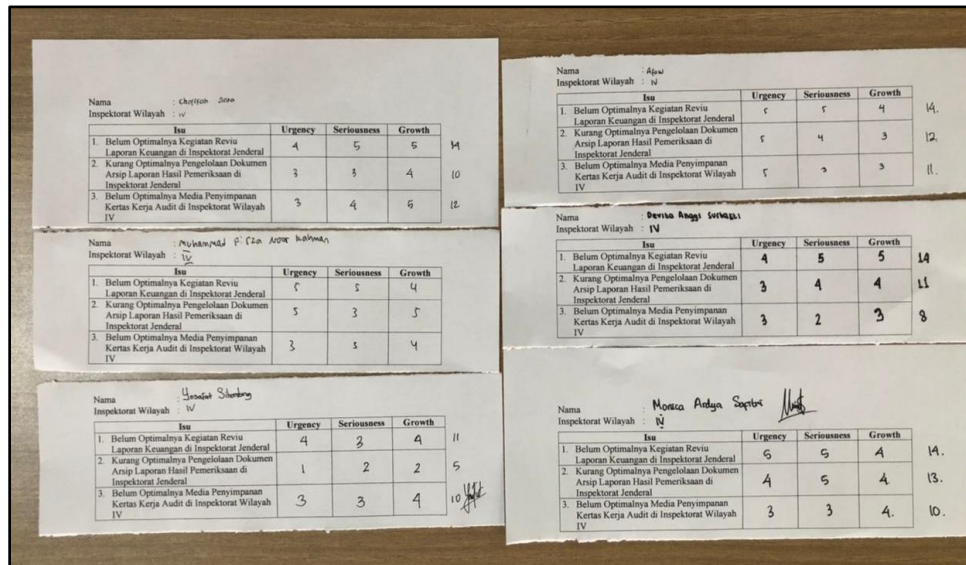
- Urgency*, yaitu seberapa mendesaknya suatu isu untuk dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti;
- Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dan dengan akibat yang ditimbulkan;
- Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan dampak atau perkembangan masalah jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini digunakan dalam hal terdapat lebih dari satu isu yang dianalisis. Sehingga fokus dari pemilihan isu dengan menggunakan metode ini adalah skala prioritas yang menunjukkan isu mana yang memiliki tingkat urgensi paling tinggi (krusial). Sehingga penggunaan metode ini adalah dengan memberikan skor terhadap isu yang dianalisis dengan rentang skor 1 hingga 5, dimana masing-masing skor mewakili tingkat urgensi sebagai berikut:

Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan	Berdampak pada Kementerian ATR/BPN	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan	Berdampak pada Inspektorat Jenderal	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan	Berdampak pada Inspektorat Wilayah IV	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun	Berdampak pada Inspektorat Wilayah IV	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

1	Harus ditindaklanjuti dalam waktu >1 tahun	Berdampak hanya pada penulis	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
---	--	------------------------------	------------------------------------

Tabel 2. 2 Keterangan Indikator Nilai USG



Gambar 2. 7 Dokumentasi Survei Internal Terhadap Isu

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan kepada 6 orang pegawai yang ada di lingkungan Inspektorat Wilayah IV, maka didapatkan data sebagai berikut :

1. Isu 1 dengan total nilai sebanyak 14, dengan penjabaran:
 - a. *Urgency* → Total Nilai = $(4+5+4+5+4+5)/6 = 4,5$ dibulatkan menjadi 5
 - b. *Seriousness* → Total Nilai = $(5+5+3+5+5+5)/6 = 4,667$ dibulatkan menjadi 5
 - c. *Growth* → Total Nilai = $(5+4+4+4+5+4)/6 = 4,333$ dibulatkan menjadi 4
2. Isu 2 dengan total nilai sebanyak 12, dengan penjabaran:
 - a. *Urgency* → Total Nilai = $(3+5+1+5+3+4)/6 = 3,5$ dibulatkan menjadi 4
 - b. *Seriousness* → Total Nilai = $(3+3+2+4+4+5)/6 = 3,5$ dibulatkan menjadi 4
 - c. *Growth* → Total Nilai = $(4+5+2+3+4+4)/6 = 3,667$ dibulatkan menjadi 4
3. Isu 3 dengan total nilai sebanyak 10, dengan penjabaran:
 - a. *Urgency* → Total Nilai = $(3+3+3+5+3+3)/6 = 3,333$ dibulatkan menjadi 3
 - b. *Seriousness* → Total Nilai = $(4+3+3+3+2+3)/6 = 3$ dibulatkan menjadi 3
 - c. *Growth* → Total Nilai = $(5+4+4+3+3+4)/6 = 3,833$ dibulatkan menjadi 4

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal	5	5	4	14	I

2	Kurang Optimalnya Pengelolaan Dokumen Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Jenderal	4	4	4	12	II
3	Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit di Inspektorat Wilayah IV	3	3	4	10	III

Tabel 2. 3 Hasil Survei USG di Inspektorat Wilayah IV

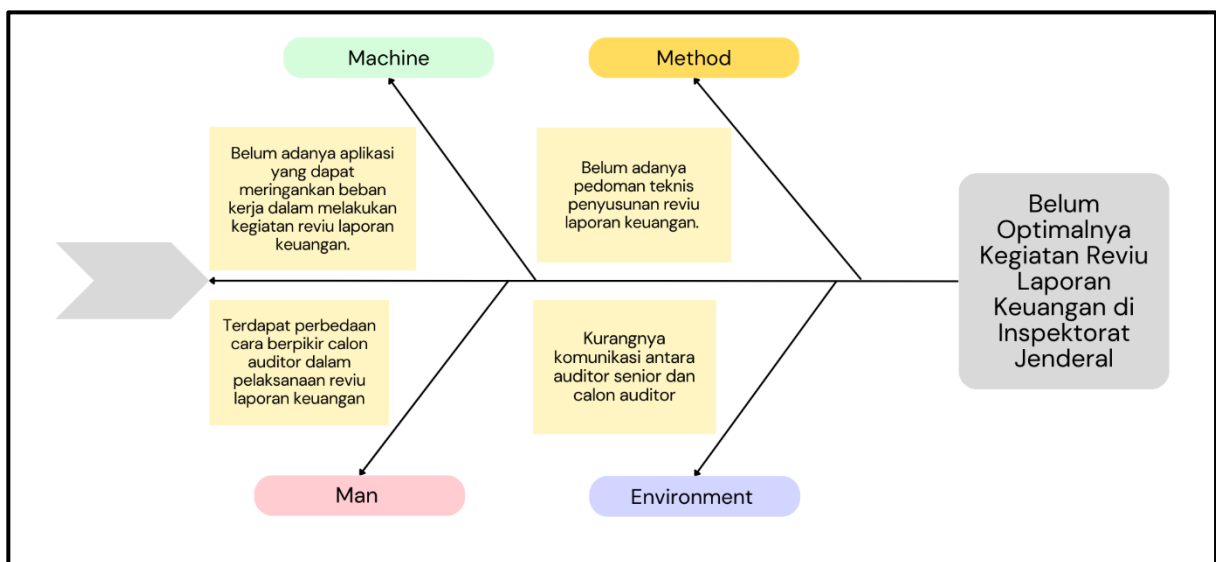
Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG di atas, didapatkan nilai masing-masing isu. Diperoleh kesimpulan bahwa isu yang mendapatkan nilai tertinggi merupakan isu yang paling krusial saat ini dan butuh solusi dengan segera yaitu **“Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal”**. Adapun alasan isu tersebut terpilih menjadi prioritas I dikarenakan oleh faktor-faktor berikut ini:

1. **Urgency** mendapat skor 5 karena isu tersebut menyangkut kegiatan reviu oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Jenderal, yang dilakukan per-semester. Akan lebih baik apabila isu tersebut diselesaikan dengan segera karena kegiatan Reviu Laporan Keuangan merupakan kegiatan rutin sehingga pemecahan masalah sebaiknya dilakukan secepatnya dalam 1 bulan ke depan agar dapat berpengaruh pada Reviu Laporan Keuangan di semester yang mendatang.
2. **Seriousness** mendapat skor 5 karena isu tersebut menyangkut kegiatan reviu yang merupakan salah satu tugas dan fungsi utama Inspektorat Jenderal selaku APIP, yang mana hasil reviu tersebut akan berpengaruh terhadap penilaian BPK dan MenPAN-RB kepada Kementerian ATR/BPN. Penyelesaian isu ini nantinya juga akan menjadi usaha perbaikan terhadap kurangnya kapabilitas auditor dalam menyusun laporan pertanggungjawaban. Selain itu usaha perbaikan yang tiada henti ini juga mendukung nilai Berorientasi Pelayanan, untuk menyediakan pelayanan masyarakat yang lebih baik. Dan juga apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maka akan mengurangi keandalan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan yang disusun oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Jenderal.
3. **Growth** mendapat skor 4 karena apabila isu tersebut tidak segera ditangani maka laporan pertanggungjawaban yang akan disusun per-semester depan masih belum andal. Adapun kaitannya penyusunan CHR Laporan Keuangan ini merupakan tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal yang dapat mempengaruhi Kapabilitas APIP.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk dapat menentukan pemecahan atas isu yang sudah terpilih di atas, penulis akan lebih dulu mengidentifikasi akar penyebab isu tersebut agar pencarian solusi dapat lebih terpusat dan terstruktur. Penentuan penyebab isu dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya yaitu dengan metode *fishbone*.

Metode *fishbone* merupakan metode yang menggambarkan hubungan antara karakteristik kualitas/akibat dengan faktor-faktornya/penyebabnya sehingga didapatkan suatu hubungan sebab-akibat. Selain untuk mencari akar suatu permasalahan, metode *fishbone* juga dapat digunakan untuk mendapatkan ide-ide untuk memecahkan masalah. Penulis merumuskan metode *fishbone* terhadap isu yang terpilih, sebagai berikut.



Gambar 2. 8 Analisis Fishbone

Setelah mengetahui penyebab isu, kemudian dapat dirumuskan gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu pun dapat dirumuskan lebih terinci berdasarkan 4 (empat) faktor penyebab di atas. Beberapa gagasan yang penulis usulkan adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 4 Rincian Diagram Fishbone

No	Faktor Penyebab Utama	Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Machine: Belum adanya aplikasi yang dapat meringankan beban kerja dalam melakukan kegiatan reviu laporan keuangan	Membuat suatu alat bantu berupa aplikasi untuk meringankan beban kerja dengan bantuan pihak ketiga	Manajemen ASN Dengan pembuatan aplikasi yang dapat meringkan beban kerja auditor mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif

			<p>dan efisien</p> <p>SMART ASN</p> <p>Adanya aplikasi yang dapat meringankan beban kerja mencerminkan penerapan digital skills</p>
2	<p>Method:</p> <p>Belum adanya pedoman teknis penyusunan reviu laporan keuangan. Penyusunan hanya berbekal bentuk baku peraturan Menteri keuangan nomor 255/PMK.09/2015</p>	<p>Membuat <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>	<p>Manajemen ASN</p> <p>Pembuatan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan sangat bermanfaat sebagai panduan bagi calon Auditor sehingga kegiatan reviu dapat berlangsung secara efektif dan efisien yang mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterpaduan, dan akuntabilitas</p> <p>SMART ASN</p> <p>Adanya <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan diharapkan dapat mempermudah pihak yang berkepentingan dalam mengakses tanpa terhalang ruang dan waktu yang mencerminkan penerapan digital skills dan digital ethics dengan baik</p>
3	<p>Man:</p> <p>Terdapat perbedaan cara berpikir calon auditor dalam pelaksanaan reviu laporan keuangan dikarenakan adanya beragam latar pendidikan yang berbeda</p>	<p>Mengadakan sosialisasi terkait tata cara reviu laporan keuangan</p>	<p>Manajemen ASN</p> <p>Memberikan sosialisasi terkait tata cara reviu laporan keuangan merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang akuntabilitas, efektif dan efisien</p>

4	Environment: Kurangnya komunikasi antara auditor senior dan calon auditor	Membuat suatu forum pertukaran informasi sesama pegawai di Inspektorat Wilayah IV yang dapat digunakan untuk saling berkoordinasi	Manajemen ASN Mengadakan forum diskusi merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang keterpaduan, efektif dan efisien, serta keterbukaan
---	---	---	--

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Sandra Kirana Dewi

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV

Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal
2. Kurang Optimalnya Pengelolaan Dokumen Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Jenderal
3. Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit di Inspektorat Wilayah IV

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal

Gagasan Pemecah Isu : 1. Membuat suatu alat bantu berupa aplikasi untuk meringankan beban kerja dengan bantuan pihak ketiga
2. Membuat suatu pedoman berbentuk buku saku digital atau *E-Book* Penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan
3. Mengadakan sosialisasi terkait tata cara reviu laporan keuangan
4. Membuat suatu forum pertukaran informasi sesama pegawai di Inspektorat Wilayah IV yang dapat digunakan untuk saling berkoordinasi

Gagasan Isu Terpilih : Optimalisasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan melalui Pembuatan *E-Book* Penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan

Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari bahan terkait reviu laporan keuangan	<p>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>2. Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan menurut PMK Nomor 255/PMK.09/2015</p> <p>3. Mencatat poin penting bahan <i>E-Book</i></p>	<p>Resume bahan <i>E-Book</i></p> <p>Pedoman</p> <p>Reviu Laporan Keuangan</p>	<p>a. Akuntabel Menelaah teknis penyusunan catatan hasil reviu dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Adaptif Proaktif dengan mencatat poin-poin penting yang akan dijadikan pedoman</p>	<p>Resume bahan <i>E-Book</i></p> <p>Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya

					Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
2.	Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan	<p>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>2. Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015</p> <p>3. Menyusun rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>	<p>Draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>	<p>a. Akuntabel Merinci <i>E-Book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>b. Kompeten Menyusun rancangan <i>E-Book</i> dengan cermat sehingga menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Loyal Membuat desain <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p> <p>d. Adaptif</p>	<p>Draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan</p>	<p>Draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos

		4. Mendesain visual <i>E-Book</i>		Membuat inovasi berupa pedoman berbasis digital sebagai upaya mendukung transformasi digital	Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
3.	Mengadakan <i>sharing discussion</i> dengan pihak terkait di Inspektorat Jenderal	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Memaparkan rancangan <i>E-Book</i> kepada Mentor dan rekan-rekan auditor	Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> dari seluruh pihak terkait	a. Berorientasi Pelayanan Berdiskusi terkait perkembangan <i>E-Book</i> pedoman revidi laporan keuangan dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan rekan-rekan auditor b. Akuntabel	Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang

		<p>3. Melakukan revisi pada rancangan <i>E-Book</i> berdasarkan saran dan masukan notulensi <i>sharing discussion</i></p>		<p>Melakukan penyusunan revisi <i>E-Book</i> pedoman reuiu laporan keuangan dengan penuh tanggung jawab dan integritas</p> <p>c. Kompeten Melakukan penyusunan <i>E-Book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat <i>sharing discussion</i></p> <p>d. Harmonis Mempersiapkan kegiatan dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p>e. Adaptif Tanggap dalam melakukan perbaikan pada <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p> <p>f. Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan-rekan auditor terkait penyusunan <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
--	--	---	--	---	--	---

4.	Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan	<p>1. Melakukan konsultasi terkait rancangan final <i>E-Book</i> dengan Mentor</p> <p>2. Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi <i>E-Book</i></p> <p>3. Sosialisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>	<p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi secara informatif sehingga dapat memberikan kepuasan prima</p> <p>b. Akuntabel Menjamin kebenaran isi <i>E-Book</i> sebagai wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p>c. Kompeten Menyampaikan sosialisasi terkait <i>E-Book</i> dengan memberikan kinerja terbaik agar materi sosialisasi dapat dipahami</p> <p>d. Harmonis Mempersiapkan kegiatan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal Menyelesaikan isi <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p> <p>f. Adaptif Penyusunan <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan merupakan inovasi dari perkembangan teknologi informasi</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan
----	---	--	--	---	---	---

				Bersinergi dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait ketika berlangsungnya sosialisasi		nilai kerja yang dapat dipercaya
--	--	--	--	--	--	----------------------------------

CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap tahapan Kegiatan Aktualisasi. Berikut rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi:

Tabel 2. 6 Matriks Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							JUMLAH
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mempelajari Bahan Terkait Reviu Laporan Keuangan	-	1	1	-	-	1	-	3
2.	Membuat Draft Pedoman Reviu Laporan Keuangan	-	1	1	-	1	1	-	4
3.	Mengadakan <i>Sharing Discussion</i> dengan Pihak Terkait di Inspektorat Jenderal	1	1	1	1	-	1	1	6
4.	Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		2	4	4	2	2	4	2	20

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Pusat di Jalan Sabang dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5
1.	Mempelajari Bahan Terkait Reviu Laporan Keuangan					
2.	Membuat Draft Pedoman Reviu Laporan Keuangan					
3.	Mengadakan <i>Sharing Discussion</i> dengan Pihak Terkait di Inspektorat Jenderal					
4.	Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Selama melaksanakan aktualisasi di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, penulis melihat, mengetahui dan mempelajari sistem dan tata kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama sistem kerja Auditor yang bertugas di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Selain itu, penulis memilih sosok *role model* yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Ibu Duwi Lestari selaku Auditor Muda di Inspektorat Wilayah IV. Selain itu, beliau juga berperan sebagai Mentor penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Meskipun beliau merupakan seorang Auditor Muda, akan tetapi beliau sangat rendah hati, ramah dan peduli terhadap semua orang tanpa terkecuali. Tanpa beliau sadari, beliau telah memotivasi penulis serta rekan CPNS untuk mencontoh perilaku beliau.

Dalam menjalankan tugas sebagai Auditor Muda, beliau selalu menerapkan nilai Ber-AKHLAK. Adapun penerapan nilai Ber-AKHLAK dijabarkan sebagai berikut.

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau selalu ramah dan memberikan perhatian yang lebih saat memberikan konsultasi dan pengajaran.

2. Akuntabel

Beliau selaku Auditor Muda selalu mengedepankan sikap terbuka dan bertanggung jawab penuh terhadap tim audit yang dipimpinnya.

3. Kompeten

Beliau selalu menekankan kepada rekan kerja maupun tim untuk selalu meningkatkan kompetensi dan pengetahuan terkait pekerjaan.

4. Harmonis

Beliau merupakan Mentor sekaligus rekan kerja yang senantiasa menghargai pendapat semua orang dan membuat suasana kerja cair.

5. Loyal

Beliau sangat profesional dan setia terhadap nama baik dari unit kerja, pimpinan, dan rekan kerja, terutama dengan menjaga asas kerahasiaan dalam menjalankan tugas audit.

6. Adaptif

Beliau senantiasa menambah pengetahuan terhadap perkembangan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

7. Kolaboratif

Beliau selalu mengedepankan kolaborasi dengan satuan kerja yang lain dalam menangani setiap permasalahan agar segera diselesaikan.

B. REALISASI AKTUALISASI

I. Realisasi Kegiatan

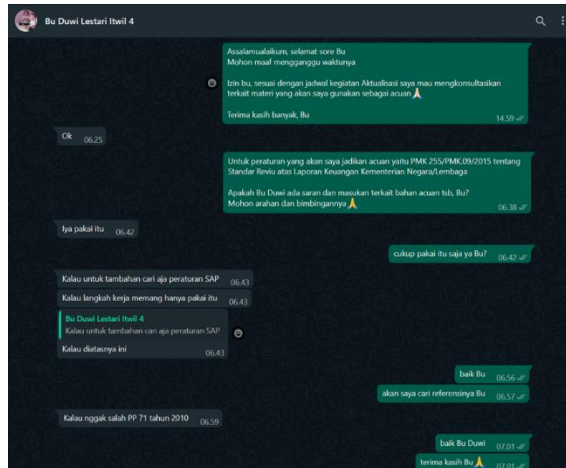
Pada subbab ini, penulis menjelaskan terkait realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tiap minggu dengan tahapan kegiatan beserta output dari setiap tahapan kegiatan tersebut. Selain itu, penulis sertakan juga *evidence* dari setiap tahapan kegiatan. Berikut penulis uraikan realisasi dari setiap kegiatan beserta tahapan kegiatan dan *evidence* dari setiap tahapan kegiatan tersebut.

1. Mempelajari bahan terkait revidi laporan keuangan

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam rangkaian aktualisasi Penyusunan Pedoman Revidi Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* di Inspektorat Jenderal yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan terkait revidi laporan keuangan. Salah satu peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai acuan yaitu PMK Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Revidi Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan resume yang mempermudah pembuatan *e-book* pedoman revidi laporan keuangan.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor

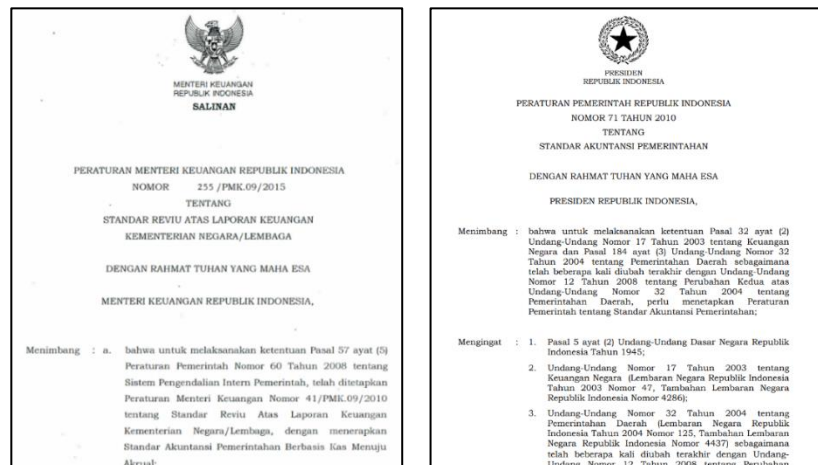
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor melalui *WhatsApp* terkait apa saja yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam pembuatan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan. Hasil yang didapatkan setelah berkonsultasi berupa masukan untuk menambah acuan yang digunakan dalam pembuatan *E-Book* yaitu PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor

2) Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan menurut PMK Nomor 255/PMK.09/2015

Pada tahapan ini, setelah seluruh aturan berhasil dikumpulkan, penulis melakukan penelaahan dan mempelajari teknis penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) Laporan Keuangan untuk kemudian dicatat poin pentingnya berdasarkan PMK Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.



Gambar 3. 2 PMK Nomor 255/PMK.09/2015 dan PP Nomor 71 Tahun 2010

3) Mencatat poin penting bahan *E-Book*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencatat poin-poin penting berdasarkan materi peraturan perundang-undangan yang telah ditelaah dan dipelajari pada tahapan kegiatan sebelumnya sebagai bahan untuk menyusun *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan.

<p>Ruang lingkup reviu → penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L (termasuk menelaah catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan), dititikberatkan pada unit akuntansi dan/atau akun LK K/L yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK K/L</p> <p>Reviu dilakukan melalui serangkaian aktivitas:</p> <ol style="list-style-type: none">Penelusuran LK K/L ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi;Analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang terlihat tidak biasa. <p>Reviu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L, tidak menunggu LK K/L selesai disusun.</p> <p>Pertanggungjawaban serta dokumentasi pelaksanaan reviu dijelaskan pererivi melalui Kertas Kerja Reviu (KKR) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">pihak yang melakukan reviutingkatan unit akuntansi yang direviuaktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/Laserti yang dinilai dan langkah-langkah pelaksanaannyahasil pelaksanaan reviu yang disertai simpulan dan komentar <p>KKR direviu secara berjenjang menurut peran dalam Tim reviu untuk menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L</p> <p>Simpulan dalam KKR kemudian dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)</p>	<p>Pelaporan reviu utamanya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak/belum dilaksanakan</p> <p>Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR</p> <p>Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi APIP untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA</p> <p>Tahapan reviu:</p> <ol style="list-style-type: none">tahap perencanaan → kegiatan untuk menyeleksi dan menentukan obyek reviu, proses penyelenggaraan akuntansi dan akun LK K/L yang akan direviu, dan pemilihan langkah-langkah reviutahap pelaksanaan → kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK K/L pada unit reviu serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR)tahap pelaporan → kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang <p>pererivi dapat melakukan pendampingan terhadap unit akuntansi Kementerian Negara/Lembaga selama pelaksanaan pemeriksaan LK K/L untuk membantu efektivitas pelaksanaan pemeriksaan LK K/L oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)</p> <p>Prosedur Reviu → bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan telah sesuai SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan telah terpenuhi terhadap akun:</p> <ol style="list-style-type: none">Laporan Realisasi AnggaranLaporan OperasionalLaporan Perubahan EkuitasNeracaCaLK dan Lampiran LK UAKPA
--	--

Gambar 3. 3 Poin penting *e-book* pedoman reviu laporan keuangan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang merupakan realisasi kontribusi output.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi serta menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

- **Kompeten**

Mencatat saran dan masukan yang ada untuk pengembangan selanjutnya

- **Harmonis**

Bersikap ramah dan sopan dalam menerima saran dan masukan dari Mentor

- **Loyal**

Berperilaku yang profesional dalam berkonsultasi dengan Mentor

- **Adaptif**

Bertindak secara proaktif ketika berkonsultasi serta mencatat setiap masukan yang diberikan untuk menghasilkan nilai tambah

2) Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan menurut PMK Nomor 255/PMK.09/2015

- **Akuntabel**

Menelaah teknis penyusunan catatan hasil reviu dengan penuh tanggung jawab

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3) Mencatat poin penting bahan *E-Book*

- **Akuntabel**

Mencatat poin penting dengan jujur dan bertanggung jawab atas saran dan masukan yang diberikan

- **Kompeten**

Mencatat poin penting untuk meningkatkan kompetensi diri yang lebih baik

- **Adaptif**

Bertindak secara proaktif dengan mencatat poin-poin penting yang akan dijadikan bahan pedoman reviu

Berikut adalah penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN.

- **Manajemen ASN**

Pengumpulan dasar hukum peraturan perundang-undangan dilakukan dalam rangka memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi

- **SMART ASN**

Menerapkan digital skill digital ethics dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada saat ini selama mempelajari bahan-bahan yang diperlukan untuk membuat *e-book* pedoman reviu laporan keuangan

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Resume bahan E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui resume bahan E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yaitu:

1) Melayani

Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti

2) Profesional

Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan

3) Terpercaya

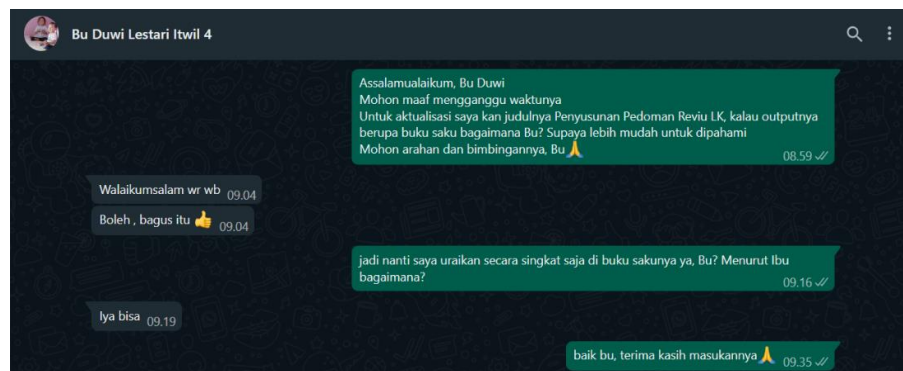
Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

2. Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan draft pedoman reviu laporan keuangan untuk menghasilkan rancangan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait output yang akan penulis hasilkan. Hasil dari konsultasi yaitu persetujuan untuk membuat output berupa buku saku agar lebih mudah untuk dipahami serta dapat diakses dengan mudah.



Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Mentor

2) Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015

Pada tahapan kegiatan ini, penulis merinci sub-tema sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu PMK Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

DAFTAR ISI	
A. DEFINISI.....	2
B. TUJUAN REVIU LK K/L.....	2
C. RUANG LINGKUP REVIU.....	2
D. SASARAN REVIU.....	2
E. WAKTU PELAKSANAAN REVIU.....	2
F. KOMPETENSI PEREVIU.....	2
G. TAHAPAN REVIU.....	3
1. Perencanaan Reviu.....	3
2. Pelaksanaan Reviu.....	3
3. Pelaporan Reviu.....	4
H. PROSEDUR REVIU.....	5
1. Laporan Realisasi Anggaran.....	5
2. Laporan Operasional.....	6
3. Laporan Perubahan Ekuitas.....	9
4. Neraca.....	10
5. CaLK dan Lampiran LK UAKPA.....	15
I. KAMUS ISTILAH.....	16

Gambar 3. 5 Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015

3) Menyusun rancangan E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan rancangan awal *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan untuk memudahkan penulis sebelum melakukan desain *E-Book*.

<p>A. DEFINISI</p> <p>Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L oleh auditor APP K/L untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan LK telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>B. TUJUAN REVIU LK K/L</p> <p>Tujuan reviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, kredibilitas, dan keabsahan informasi LK untuk menghasilkan LK yang berkualitas</p> <p>C. RUANG LINGKUP REVIU</p> <ol style="list-style-type: none">penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L (termasuk masalah catatan akuntansi dan dokumen sumber yang dipertanyakan)dititikberatkan pada unit akuntansi dan/atau akun LK K/L yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK K/LReviu dilakukan setelah serangkaian aktivitas:<ol style="list-style-type: none">Pemeriksaan LK K/L ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;Pemastian ketersediaan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi;Analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang terlihat tidak biasa. <p>D. SASARAN REVIU</p> <p>Sasaran reviu adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK K/L disajikan sesuai dengan SAI, serta menteri/pimpinan lembaga dapat menghasilkan LK yang berkualitas</p> <p>E. WAKTU PELAKSANAAN REVIU</p> <p>Reviu dilaksanakan berurutan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L, tidak menunggu LK K/L selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan.</p> <p>F. KOMPETENSI PEREVIU</p> <p>Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan digunakan. Sesuai dengan tujuan reviu</p>	<p>atas LK K/L, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);mengikuti Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara);memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;mengikuti dasar-dasar Audit;menguasai teknik komunikasi; danmemahami analisis basis data. <p>G. TAHAPAN REVIU</p> <ol style="list-style-type: none">Perencanaan Reviu<ol style="list-style-type: none">Melakukan koordinasi untuk membangun komitmen dengan Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga guna menghasilkan LK K/L yang berkualitasPenyusunan tim reviuPenyediaan dan penentuan obyek reviu sesuai kriteria. Penyediaan dan penentuan obyek reviu dengan kriteria sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">MaterialitasIngkaran penyampaian dan kualitas LK K/Lsignifikanketerbatasan sumber dayaPemilihan atas obyek reviu. Pemahaman atas obyek reviu dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis, dengan memahami:<ol style="list-style-type: none">LK periode sebelumnya;Hal-hal reviu dan/atau audit LK sebelumnya;Bagan organisasi unit akuntansi;Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi Instansi beserta aturan terkait lainnya.Pemilihan prosedur reviu untuk menentukan langkah reviu yang tepatPelaksanaan Reviu<ol style="list-style-type: none">Pengumpulan data dan/atau informasiPenelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan
--	---

Gambar 3. 6 Rancangan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan

4) Mendesain visual *E-Book*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat desain visual *E-Book* untuk memberikan kesan tampilan baca yang menarik bagi pembaca dan

memberikan kenyamanan dalam membaca. Berdasarkan persetujuan Mentor, desain visual *E-Book* berbentuk *flipbook*. Pemilihan *flipbook* memberikan kesan tampilan *E-Book* seperti layaknya kita membuka buku secara langsung namun tidak memegang buku secara fisik. Sebelum membuat *E-Book* dalam bentuk *flipbook*, penulis melakukan editing pada tampilan atau menambahkan gambar menggunakan website editing online yaitu Canva, sehingga memberikan nilai tambah visualisasi *E-Book*.



Gambar 3. 7 Mendesain visual *e-book*

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang merupakan realisasi kontribusi output.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi serta menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

- **Kompeten**

Mencatat saran dan masukan yang ada untuk pengembangan selanjutnya

- **Harmonis**

Bersikap ramah dan sopan dalam menerima saran dan masukan dari Mentor

- **Loyal**

Berperilaku yang profesional dalam berkonsultasi dengan Mentor

- **Adaptif**

Bertindak secara proaktif ketika berkonsultasi serta mencatat setiap masukan yang diberikan untuk menghasilkan nilai tambah

- 2) Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015
 - **Akuntabel**
Merinci E-Book dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku
 - **Kompeten**
Merinci sub-tema sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cermat dan teliti
 - 3) Menyusun rancangan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan
 - **Akuntabel**
Menyusun rancangan *E-Book* dengan cekatan dan tanggap
 - **Kompeten**
Menyusun rancangan *E-Book* dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik
 - **Adaptif**
Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun materi yang sistematis dan mudah dipahami
 - 4) Mendesain visual *E-Book*
 - **Akuntabel**
Menyusun dan menggunakan desain visual secara bertanggung jawab dan disiplin
 - **Kompeten**
Meningkatkan wawasan dan kompetensi diri melalui aktualisasi terhadap berbagai jenis desain visual yang tersedia saat ini
 - **Loyal**
Membuat desain E-Book pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi
 - **Adaptif**
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memilih dan membuat desain visual yang menarik serta memberikan kesan visual *e-book* yang mudah dan nyaman untuk dibaca dan dipahami
- Berikut adalah penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN.
- **Manajemen ASN**

Menyusun draft pedoman reviu laporan keuangan dengan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi

- **SMART ASN**

Menerapkan digital skill dan digital culture dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada saat ini untuk penyusunan draft pedoman reviu laporan keuangan

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Menyusun draft rancangan E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui penyusunan draft rancangan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yaitu:

- 1) **Melayani**

Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti

- 2) **Profesional**

Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan

- 3) **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

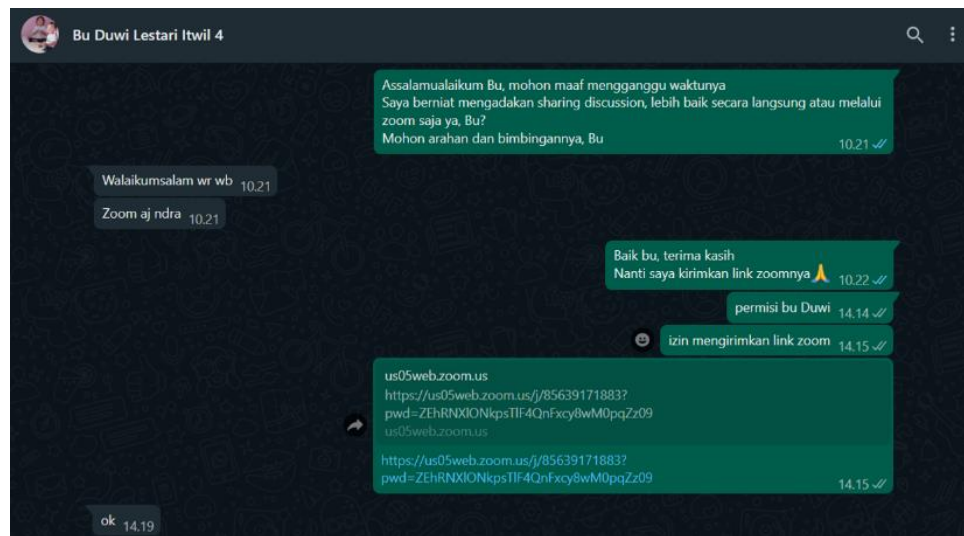
3. **Mengadakan *sharing discussion* dengan pihak terkait di Inspektorat Jenderal**

Pada kegiatan ini, penulis mengadakan *sharing discussion* dengan pihak terkait di Inspektorat Jenderal. *Sharing Discussion* dilakukan penulis untuk mendapatkan saran dan masukan mengenai *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan. Saran dan masukan tersebut digunakan untuk memperbaiki *E-Book* sehingga dapat digunakan oleh semua auditor pada Inspektorat Jenderal sebagai

acuan dalam melaksanakan kegiatan reuiu laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor

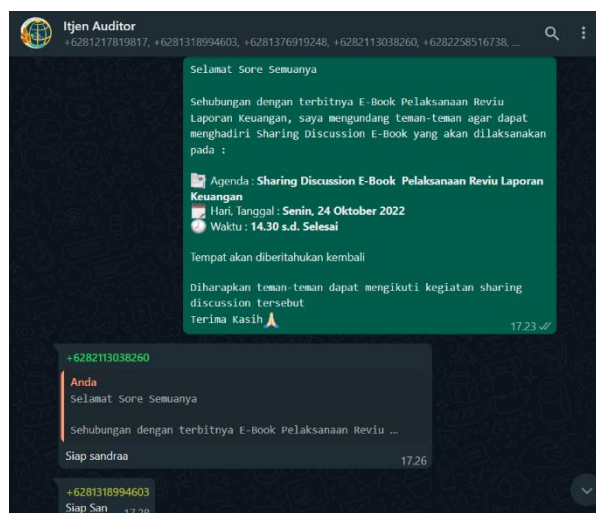
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan *sharing discussion* untuk mendapatkan saran dan masukan dari pihak terkait guna menghasilkan nilai tambah.



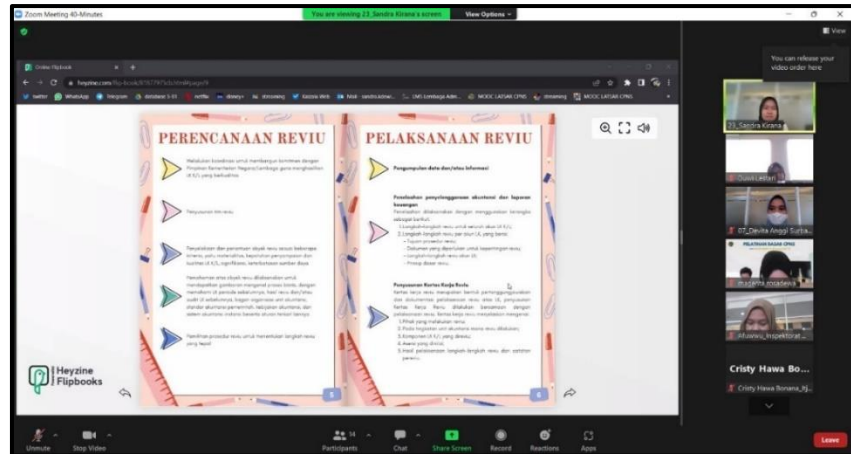
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor

2) Memaparkan rancangan *E-Book* kepada Mentor dan rekan-rekan auditor

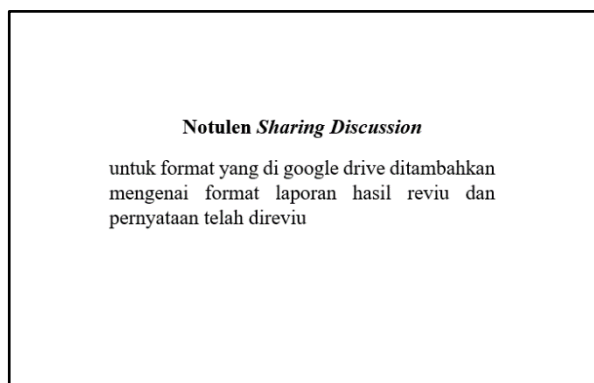
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan paparan mengenai rancangan *E-Book* kepada Mentor dan rekan-rekan auditor. Pemaparan rancangan *e-book* dilaksanakan untuk mendapat saran dan masukan. Pemaparan *E-Book* dilakukan melalui zoom meeting.



Gambar 3. 9 Undangan *sharing discussion* paparan *e-book*



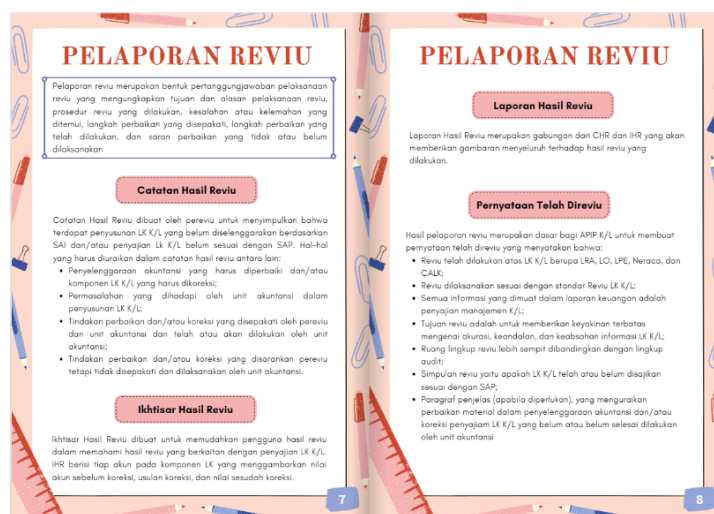
Gambar 3. 10 Paparan rancangan *e-book* kepada Mentor dan rekan-rekan



Gambar 3. 11 Notulensi sharing discussion

3) Melakukan revisi pada rancangan *E-Book* berdasarkan saran dan masukan notulensi *sharing discussion*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan revisi pada rancangan *E-Book* untuk menghasilkan nilai tambah. Revisi pada rancangan *E-Book* dilakukan berdasarkan saran dan masukan yang didapat dari Mentor dan rekan-rekan auditor saat melakukan pemaparan.



Gambar 3. 12 Revisi berdasarkan saran dan masukan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang merupakan realisasi kontribusi output.

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi serta menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

- **Kompeten**

Berkonsultasi untuk merencanakan kegiatan sosialisasi demi pengembangan diri yang lebih baik

- **Harmonis**

Bersikap ramah dan sopan dalam menerima saran dan masukan dari Mentor

- **Loyal**

Berperilaku yang profesional dalam berkonsultasi dengan Mentor

- **Adaptif**

Bertindak secara proaktif dan berinovasi dalam merencanakan kelangsungan rapat sosialisasi agar kegiatan dapat berjalan lancar

2) Memaparkan rancangan *E-Book* kepada Mentor dan rekan-rekan auditor

- **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan *sharing discussion* dengan cekatan dan tanggap agar peserta mendapatkan kepuasan prima

- **Akuntabel**

Melaksanakan *sharing discussion* dengan penuh tanggungjawab

- **Kompeten**

Melaksanakan *sharing discussion* dengan usaha terbaik sebagai salah satu cara pengembangan kualitas diri

- **Harmonis**

Mempersiapkan *sharing discussion* dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi selama keberlangsungan *sharing discussion*

- **Adaptif**
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memecahkan isu permasalahan yang ada
 - **Kolaboratif**
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait
- 3) Melakukan revisi pada rancangan *E-Book* berdasarkan saran dan masukan notulensi sharing discussion
- **Akuntabel**
Melakukan perbaikan tiada henti pada rancangan *e-book* dengan penuh tanggungjawab
 - **Kompeten**
Terus berusaha memperbaiki dan mengembangkan hasil pekerjaan demi peningkatan kualitas dan kompetensi diri
 - **Adaptif**
Terus berinovasi mengembangkan kreativitas dalam memecahkan isu permasalahan yang ada

Berikut adalah penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN.

- **Manajemen ASN**
Mengadakan *sharing discussion* dalam rangka memberikan informasi yang benar serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi pihak terkait
- **SMART ASN**
Menerapkan digital skill dan digital ethics dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada saat ini selama melaksanakan *sharing discussion*

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan *E-Book* dari seluruh pihak terkait memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis

Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui notulensi saran dan masukan terhadap rancangan *E-Book* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yaitu:

1) **Melayani**

Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti

2) **Profesional**

Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan

3) **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

4. Finalisasi *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir yang penulis lakukan dalam penyusunan aktualisasi Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* Pada Inspektora Jenderal. Penulis melakukan finalisasi *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan setelah melaksanakan semua tahapan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pengecekan kembali terhadap *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) **Melakukan konsultasi terkait rancangan final *E-Book* dengan Mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rancangan final *E-Book* setelah melakukan perbaikan sesuai saran dan masukan yang telah diberikan sebelumnya. Kegiatan terakhir ini dilakukan untuk menghasilkan nilai tambah pada *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan.



Gambar 3. 13 Konsultasi dengan Mentor

2) Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi *E-Book*

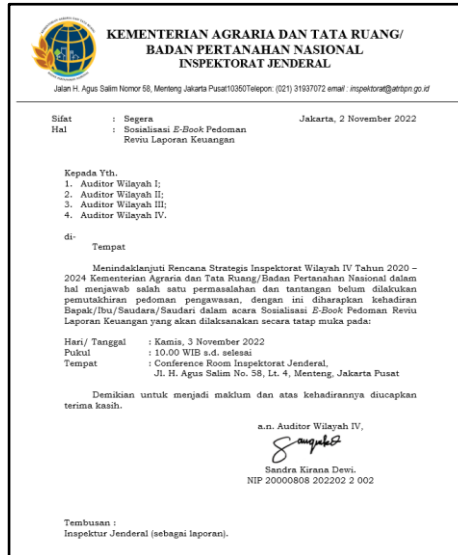
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan dan pemeriksaan kembali mengenai kebenaran *E-Book* untuk menghasilkan *E-Book* yang lengkap dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Gambar 3. 14 Menyusun dan memeriksa kembali kebenaran *e-book*

3) Sosialisasi *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan auditor mengenai *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan yang akan mempermudah pekerjaan pegawai sekaligus menambah pengetahuan dan menyegarkan kembali pengetahuan mengenai reviu laporan keuangan.



Gambar 3. 15 Undangan sosialisasi E-Book Pedoman Reviu Laporan Keuangan



Gambar 3. 16 Sosialisasi E-Book Penyusunan Reviu Laporan Keuangan

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PENYUSUNAN REVIU LAPORAN KEUANGAN**

Hari/ Tgl : Kamis, 3 November 2022
Tempat : Inspektoral Jenderal Kementerian ATR/BPN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Desva Ponggi Sutawati	Auditor Temporer	1. <i>[Signature]</i>
2.	Fitry Kawan	Auditor Temporer	2. <i>[Signature]</i>
3.	Murwaning Fita Anwar Purnama	—	3. <i>[Signature]</i>
4.	Charysah J. P.	—	4. <i>[Signature]</i>
5.	Ridwan Alfar K. M.	—	5. <i>[Signature]</i>
6.	Indira Septi Damayanti	—	6. <i>[Signature]</i>
7.	Prasasti Nurul Zahara	—	7. <i>[Signature]</i>
8.	Radhika Nurca	—	8. <i>[Signature]</i>
9.	Indiyah Syifa Rahmawati	—	9. <i>[Signature]</i>
10.	Prima Nuriz S.P.	—	10. <i>[Signature]</i>
11.	Arisma Sarihabila Ananda Rani	—	11. <i>[Signature]</i>
12.	Talysia M.	—	12. <i>[Signature]</i>
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Gambar 3. 17 Daftar hadir sosialisasi E-Book Penyusunan Reviu Laporan Keuangan

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang merupakan realisasi kontribusi output.

- 1) Melakukan konsultasi terkait rancangan final *E-Book* dengan Mentor
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi secara ramah dan sopan dengan tutur bahasa yang jelas kepada Mentor
 - **Akuntabel**
Berkomunikasi dengan jujur serta bertanggung jawab sesuai arahan yang diberikan oleh Mentor
 - **Kompeten**
Fokus dan memberikan perhatian lebih pada bahasan diskusi berupa pelaksanaan reviu laporan keuangan
 - **Harmonis**
Menciptakan suasana diskusi yang kondusif melalui saran dan masukan positif yang membangun
 - **Loyal**
Berperilaku yang profesional dalam berkonsultasi dengan Mentor
 - **Adaptif**
Semangat berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memecahkan masalah dengan cara berdiskusi dengan Mentor
- 2) Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi *E-Book*
 - **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan perbaikan tiada henti terkait kelengkapan dan kebenaran *e-book* demi hasil prima
 - **Akuntabel**
Melakukan pemeriksaan kembali mengenai isi *e-book* dengan penuh tanggungjawab
 - **Kompeten**
Melakukan penyusunan dan pemeriksaan kembali untuk memperbaiki hasil pekerjaan merupakan peningkatan kualitas dan kompetensi diri
- 3) Sosialisasi *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan
 - **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan sosialisasi dengan cekatan dan tanggap agar peserta rapat mendapatkan kepuasan prima

- **Akuntabel**

Melaksanakan sosialisasi *e-book* dengan penuh tanggungjawab dan integritas

- **Kompeten**

Melaksanakan rapat sosialisasi dengan usaha terbaik sebagai salah satu cara pengembangan kualitas diri

- **Harmonis**

Mempersiapkan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif bagi seluruh pihak

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi selama kelangsungan sosialisasi

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memecahkan isu permasalahan yang ada

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait

Berikut adalah penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN.

- **Manajemen ASN**

Menyelesaikan *e-book* pedoman revidi laporan keuangan dalam rangka memberikan informasi yang benar serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi pihak terkait

- **SMART ASN**

Menerapkan digital skill dan digital ethics dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada saat ini selama melaksanakan sosialisasi *e-book*

Kontribusi terhadap Visi Misi:

E-Book Pedoman Revidi Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut

mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yaitu:

1) **Melayani**

Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti

2) **Profesional**

Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan

3) **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Pada tabel di bawah ini adalah hasil rekapan rencana habituasi nilai Ber-AKHLAK

Tabel 3. 1 Tabel rekapitulasi rencana habituasi nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	Ber	A	K	H	L	A	K	Jml
1.	Mempelajari Bahan Terkait Reviu Laporan Keuangan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor									1	-	1	1	1	1	-	5
		2. Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan	-	1	1	-	-	1	-	3	-	1	1	-	-	1	-	3
		3. Mencatat poin penting bahan <i>E-Book</i>									-	1	1	-	-	1	-	3
2.	Membuat Draft Pedoman Reviu Laporan Keuangan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor									1	-	1	1	1	1	-	5
		2. Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015									-	1	1	-	-	-	-	2
		3. Menyusun rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan	-	1	1	-	1	1	-	4	-	1	1	-	-	1	-	3
		4. Mendesain visual <i>E-Book</i>									-	1	1	-	1	1	-	4
3.	Mengadakan <i>Sharing Discussion</i> dengan Pihak Terkait di Inspektorat Jenderal	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor									1	-	1	1	1	1	-	5
		2. Memaparkan rancangan <i>E-Book</i> kepada Mentor dan rekan-rekan auditor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan revisi pada rancangan <i>E-Book</i> berdasarkan saran dan masukan notulensi <i>sharing discussion</i>									-	1	1	-	-	1	-	3
4.	Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan	1. Melakukan konsultasi terkait rancangan final <i>E-Book</i> dengan Mentor									1	1	1	1	1	1	-	6
		2. Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi <i>E-Book</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	-	-	-	-	3
		3. Sosialisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan									1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			2	4	4	2	2	4	2	20	7	10	13	6	7	11	2	56

II. Manfaat Aktualisasi

Penyusunan *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan pada Inspektorat Jenderal yang menghasilkan output berupa Buku Saku Penyusunan Reviu Laporan Keuangan dapat mengatasi isu belum optimalnya kegiatan reviu laporan keuangan pada Inspektorat Jenderal.

Sebelum adanya *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan tersebut, auditor baru yang berada di Inspektorat Jenderal mengalami kesulitan dalam memahami setiap pelaksanaan dalam melakukan reviu laporan keuangan yang ada di Inspektorat Jenderal. Namun, setelah adanya *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan tersebut dapat memudahkan para pegawai baik auditor baru maupun yang senior di Inspektorat Jenderal dalam memahami dan mengingat kembali tahapan dalam pelaksanaan reviu laporan keuangan.

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi mengenai *E-Book* Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut penulis uraikan manfaat yang dirasakan setelah adanya *e-book* ini.

a. Penulis

- 1) Meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaan penulis.
- 2) Membuka wawasan untuk pengembangan kompetensi diri yang lebih baik
- 3) Membiasakan diri menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK di kegiatan sehari-hari.
- 4) Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, dapat mempermudah penulis dalam pelaksanaan reviu laporan keuangan selanjutnya.

b. Unit Kerja

Berikut adalah manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Tabel 3. 2 Tabel sebelum dan sesudah adanya *e-book*

Sebelum	Sesudah
Sebelumnya adanya <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan tersebut, kegiatan reviu tidak berjalan dengan efektif dikarenakan tidak adanya panduan yang bisa digunakan oleh auditor baru sebagai	Setelah adanya <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan, auditor baru dapat dengan mudah mempelajari dan memahami tahapan pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan tersebut.

acuan dalam pelaksanaan revidi laporan keuangan.	
--	--

c. Satuan Kerja

Hal ini dapat membantu satuan kerja dari sisi auditan yaitu dapat mengetahui tahapan pelaksanaan revidi laporan keuangan yang akan dilakukan kepada satuan kerja mereka, sehingga auditan tersebut dapat mempersiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebelum dilakukan pelaksanaan revidi laporan keuangan tersebut.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam setiap kegiatan pasti terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaannya. Berikut penulis uraikan faktor pendukung dan penghambat pada keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi ini.

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah:

- a. Lingkungan kerja yang suportif dan kondusif;
- b. Arahan dari mentor yang dilakukan secara jelas dan terbuka;
- c. Fasilitas yang mendukung; dan
- d. Dukungan dari keluarga serta rekan kerja penulis di unit kerja.

2. Faktor Penghambat

Berikut adalah faktor-faktor yang menghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi:

- a. Jadwal kegiatan penyusunan aktualisasi, Pengembangan Teknik Kompetensi Bidang Tugas, dan penugasan kantor saling tumpang tindih; dan
- b. Jaringan wifi yang ada di Inspektorat Jenderal terkadang tidak stabil.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Kegiatan tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari substansi mata pelatihan agenda II, nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. dengan menggunakan rincian teknik aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Rencana tindak lanjut

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
Membuat QR code <i>E-Book</i> Penyusunan Revidi Laporan	Berorientasi Pelayanan:	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu

<p>Keuangan serta menempelkannya di setiap wilayah pada Inspektorat Jenderal</p>	<p>Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Membuat QR code dan menempelkannya di setiap wilayah pada Inspektorat Jenderal</p> <p>Loyal: Membuat QR code dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan membuat QR code</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat dan menempelkan stiker QR code</p>	<p>bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Menempelkan QR code dalam upaya memberikan pelayanan terbaik</p> <p>1.3 Menempelkan QR code dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>1.4 Menempelkan QR code dengan kualitas terbaik</p> <p>1.5 Menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.6 Bersinergi dengan rekan kerja dalam menempelkan QR code</p>
--	---	---

Menyetujui,

Mentor



Duwi Lestari, S.E., CRMP

NIP 19870426 200903 2 004

Peserta Pelatihan



Sandra Kirana Dewi, A.Md.Ak.

NIP 20000808 202202 2 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Sandra Kirana Dewi
NIP : 200008082022022002
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang 6 Angkatan I Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*;
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



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

Sandra Kirana Dewi, A.Md.Ak.
NIP 20000808 202202 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mendidik dan melatih agar peserta mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang saat ini dipedomani yaitu Ber-AKHLAK. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dimaksudkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Lebih lanjut, peserta calon ASN juga diberi bekal terkait SMART dan Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Selain pendidikan dasar, peserta diharapkan mampu bekerja dengan menguasai bidang kerja sesuai dengan satuan kerja tempat peserta ditugaskan. Oleh karena itu, peserta juga dibekali Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang di antaranya meliputi pelatihan umum tentang pembuatan nota dinas, zona integritas, reformasi birokrasi, dasar-dasar pertanahan dan tata ruang serta pelatihan substantive terkait audit internal pemerintah yang meliputi bidang kerja penulis sebagai calon auditor. Aktualisasi ini menjadi salah satu output dari kegiatan pelatihan dasar yang sangat penting karena peserta tidak hanya dituntut secara kemampuan teknis namun juga mampu melaksanakan nilai-nilai dasar yang dimaksud dalam tugas sehari-hari.

Aktualisasi dengan judul “Penyusunan Pedoman Reviu Laporan Keuangan dalam Bentuk *E-Book* pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” dilatarbelakangi oleh semangat menjawab permasalahan dan tantangan yang diuraikan pada Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV Tahun 2020 – 2024, khususnya pada poin “belum dilakukannya pemutakhiran pedoman pengawasan”. Selain itu, belum tersedianya pedoman mengenai reviu laporan keuangan sehingga auditor baru mengalami kesulitan dalam mengerjakan penugasan yang didelegasikan kepada mereka. Hal itu menunjukkan bahwa proses reviu laporan keuangan masih belum berjalan secara optimal.

Dengan adanya aktualisasi ini, penulis selaku pengguna dari topik aktualisasi juga merasakan manfaatnya yaitu dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai salah satu pekerjaan yang dilakukan pada unit kerja penulis. Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini, dapat bermanfaat bagi rekan kerja penulis maupun pihak yang

membutuhkan terkait pelaksanaan reviu laporan keuangan. Selain itu, diharapkan dengan adanya aktualisasi ini mampu mendorong munculnya gagasan inovasi solutif yang mampu menjawab isu permasalahan yang muncul dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

B. REKOMENDASI

Bagian ini ditujukan sebagai saran dan masukan dari penulis untuk implementasi lebih lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu tentang rencana tindak lanjut topik gagasan aktualisasi. Dengan adanya QR code yang berisi Buku Saku Penyusunan Reviu Laporan Keuangan diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal pada praktik pelaksanaan reviu laporan keuangan di Inspektorat Jenderal. Selain itu, diharapkan *e-book* ini juga dapat digunakan oleh auditor baru dalam mempelajari dan memahami praktik reviu laporan keuangan. Hal ini dipandang perlu sebagai dasar dalam melaksanakan reviu laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang


Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil


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

LAMPIRAN


Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor


Nama : Sandra Kirana Dewi
 NIP : 200008082022022002
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan melalui Pembuatan E-Book
 Penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1: Mempelajari bahan terkait reviu laporan keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan menurut PMK Nomor 55/PMK.09/2015 3. Mencatat poin penting bahan <i>E-Book</i> 	<p>Menambah peraturan sebagai acuan yang digunakan yaitu PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</p>	
<p>Output kegiatan:</p> <p>Resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menelaah teknis penyusunan catatan hasil reviu dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Proaktif dengan mencatat poin-poin penting yang akan dijadikan pedoman</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi</p>		

<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 2: Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015 3. Menyusun rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan 	Tidak ada catatan	
<p>Output kegiatan: Draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Akuntabel</u> Merinci <i>E-Book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p><u>Kompeten</u> Menyusun rancangan <i>E-Book</i> dengan cermat sehingga menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u> Membuat inovasi berupa pedoman berbasis digital sebagai upaya mendukung transformasi digital</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Menyusun draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui penyusunan draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya :</p>		

<p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 2: Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan Tahapan kegiatan: Mendesain visual <i>E-Book</i></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	
<p>Output kegiatan: <i>E-Book</i> yang telah didesain</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Loyal</u> Membuat desain <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Mendesain <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Mendesain <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p>		

<p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 3: Mengadakan <i>sharing discussion</i> dengan pihak terkait di Inspektorat Jenderal</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Memaparkan rancangan <i>E-Book</i> kepada Mentor dan rekan-rekan auditor 3. Melakukan revisi pada rancangan <i>E-Book</i> berdasarkan saran dan masukan notulensi <i>sharing discussion</i> 	<p>Menambahkan format Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan Telah Direviu pada <i>link google drive</i></p>	
<p>Output kegiatan: Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> dari seluruh pihak terkait</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Berdiskusi terkait perkembangan <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan rekan-rekan auditor</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan penyusunan revisi <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh tanggung jawab dan integritas</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan penyusunan <i>E-Book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat <i>sharing discussion</i></p> <p><u>Harmonis</u> Mempersiapkan kegiatan dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Tanggap dalam melakukan perbaikan pada <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		


<p>Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan-rekan auditor terkait penyusunan <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> dari seluruh pihak terkait memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 4: Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi terkait rancangan final <i>E-Book</i> dengan Mentor 	<p>Tidak ada catatan</p>	


<p>2. Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi <i>E-Book</i></p> <p>3. Sosialisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		
<p>Output kegiatan:</p> <p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan sosialisasi secara informatif sehingga dapat memberikan kepuasan prima</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menjamin kebenaran isi <i>E-Book</i> sebagai wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Menyampaikan sosialisasi terkait <i>E-Book</i> dengan memberikan kinerja terbaik agar materi sosialisasi dapat dipahami</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Mempersiapkan kegiatan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Menyelesaikan isi <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Penyusunan <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan merupakan inovasi dari perkembangan teknologi informasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Bersinergi dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait ketika berlangsungnya sosialisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya</p>		

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		


Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Sandra Kirana Dewi
 NIP : 200008082022022002
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Reviu Laporan Keuangan di Inspektorat Jenderal
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan melalui Pembuatan E-Book
 Penyusunan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 1: Mempelajari bahan terkait reviu laporan keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>5. Menelaah dan mempelajari teknis penyusunan CHR Reviu Laporan Keuangan menurut PMK Nomor 55/PMK.09/2015</p> <p>6. Mencatat poin penting bahan <i>E-Book</i></p>	-	
<p>Output kegiatan:</p> <p>Resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menelaah teknis penyusunan catatan hasil reviu dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Proaktif dengan mencatat poin-poin penting yang akan dijadikan pedoman</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi</p>		

<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui resume bahan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 2: Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan konsultasi dengan Mentor 5. Merinci sub-tema sesuai dengan PMK Nomor 255/PMK.09/2015 6. Menyusun rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan 	-	
<p>Output kegiatan: Draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Akuntabel</u> Merinci <i>E-Book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p><u>Kompeten</u> Menyusun rancangan <i>E-Book</i> dengan cermat sehingga menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u> Membuat inovasi berupa pedoman berbasis digital sebagai upaya mendukung transformasi digital</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Menyusun draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui penyusunan draft rancangan <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya :</p>		

<p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 2: Membuat draft pedoman reviu laporan keuangan</p> <p>Tahapan kegiatan: Mendesain visual <i>E-Book</i></p>	-	
<p>Output kegiatan: <i>E-Book</i> yang telah didesain</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Loyal</u> Membuat desain <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Mendesain <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Mendesain <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p>		

<p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 3: Mengadakan <i>sharing discussion</i> dengan pihak terkait di Inspektorat Jenderal</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan konsultasi dengan Mentor 5. Memaparkan rancangan <i>E-Book</i> kepada Mentor dan rekan-rekan auditor 6. Melakukan revisi pada rancangan <i>E-Book</i> berdasarkan saran dan masukan notulensi <i>sharing discussion</i> 	-	
<p>Output kegiatan: Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> dari seluruh pihak terkait</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Berdiskusi terkait perkembangan <i>E-Book</i> pedoman revidi laporan keuangan dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan rekan-rekan auditor</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan penyusunan revisi <i>E-Book</i> pedoman revidi laporan keuangan dengan penuh tanggung jawab dan integritas</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan penyusunan <i>E-Book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat <i>sharing discussion</i></p> <p><u>Harmonis</u> Mempersiapkan kegiatan dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Tanggap dalam melakukan perbaikan pada <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		

<p>Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan-rekan auditor terkait penyusunan <i>E-Book</i> pedoman sesuai saran dan masukan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> dari seluruh pihak terkait memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui notulensi saran dan masukan terhadap rancangan <i>E-Book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Kegiatan 4: Finalisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan Tahapan kegiatan: 4. Melakukan konsultasi terkait rancangan final <i>E-Book</i> dengan Mentor</p>	-	

<p>5. Menyusun dan memeriksa kembali kelengkapan serta kebenaran isi <i>E-Book</i></p> <p>6. Sosialisasi <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan</p>		
<p>Output kegiatan:</p> <p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan sosialisasi secara informatif sehingga dapat memberikan kepuasan prima</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Menjamin kebenaran isi <i>E-Book</i> sebagai wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Menyampaikan sosialisasi terkait <i>E-Book</i> dengan memberikan kinerja terbaik agar materi sosialisasi dapat dipahami</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Mempersiapkan kegiatan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Menyelesaikan isi <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan dengan penuh dedikasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Penyusunan <i>E-Book</i> pedoman reviu laporan keuangan merupakan inovasi dari perkembangan teknologi informasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Bersinergi dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait ketika berlangsungnya sosialisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p><i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya</p>		

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui <i>E-Book</i> Pedoman Reviu Laporan Keuangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p>Melayani : Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

BIODATA PENULIS



Sandra Kirana Dewi, lahir pada tanggal 8 Agustus 2000 di Pati, Jawa Tengah merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN (2018-2021). Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2021 dengan formasi sebagai Auditor Terampil dan saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.