



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMEN BUKTI TINDAK
LANJUT REKOMENDASI TEMUAN AUDIT MENGGUNAKAN
MEDIA DIGITAL DI INSPEKTORAT WILAYAH I**

Disusun Oleh

Nama : Athaya Zahra Violandra

NIP : 200003032022022002

Jabatan : Auditor Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VI ANGKATAN III

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan III:

Nama : Athaya Zahra Violandra
NIP : 200003032022022002
Jabatan : Auditor Terampil
Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Wilayah I

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022 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.

Menyetujui :

Bogor, 17 November 2022
COACH

Sri Untari, S.H.
NIP 19640701 198910 2 001

Jakarta, 17 November 2022
MENTOR

Ali Rosidi, S.IP, MT., CRMO.
NIP 198112142008041004

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” ini dengan baik. Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tulisan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber DayaManusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Munasim, S.H., M.H. selaku Inspektur Wilayah I;
3. Bapak Ali Rosidi, S.IP, MT., CRMO selaku mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *coach* dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
7. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VI Angkatan III.

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

Jakarta, 17 November 2022



Athaya Zahra Violandra, A.Md.Ak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	83
D. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV KESIMPULAN	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87

LAMPIRAN..... 88

BIODATA PENULIS 120

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Deskripsi Indikator Urgency	15
Tabel 2 Deskripsi Indikator Seriousness.....	15
Tabel 3 Deskripsi Indikator Growth	15
Tabel 4 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG	16
Tabel 5 Pemilihan Gagasan Kreatif	18
Tabel 6. Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 7. Besaran Indikator BerAKHLAK	38
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 9. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan I	61
Tabel 10. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan II.....	65
Tabel 11. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan III.....	69
Tabel 12. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan IV	73
Tabel 13. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan V.....	75
Tabel 14. Tabel Realisasi Nilai BerAKHLAK	80
Tabel 15. Tabel Tindak Lanjut Aktualisasi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	7
Gambar 2.Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	8
Gambar 3.Tangkapan Layar Daftar Digitalisasi Arsip (1).....	11
Gambar 4.Tangkapan Layar Daftar Digitalisasi Arsip (2).....	11
Gambar 5.Foto Tumpukan Arsip	12
Gambar 6.Tangkapan Layar Google Drive Tempat Pengumpulan Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan (1).....	13
Gambar 7.Tangkapan Google Drive Tempat Pengumpulan Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan (2).....	13
Gambar 8.Tangkapan Layar Percakapan Grup	14
Gambar 9. Diagram Fishbone	17
Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor Kegiatan I.....	44
Gambar 11. Diskusi Bersama Rekan Kerja Terkait Dengan Sistematis Wadah Untuk Pengumpulan Dokumen.....	44
Gambar 12. Membuat Daftar Nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti.....	45
Gambar 13. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	45
Gambar 14. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....	46
Gambar 15. Mengumpulkan Dokumen Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti.....	47
Gambar 16. Mempelajari Dokumen Rincian Kualitatif yang Telah Diunduh	47
Gambar 17. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	48
Gambar 18. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....	49
Gambar 19. Berkomunikasi Dengan Pegawai yang Mengelola Akun E-mail Inspektorat Wilayah I..	50
Gambar 20. Pembuatan Wadah Tersistematis Untuk Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit.....	51
Gambar 21. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	52
Gambar 22. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....	53
Gambar 23. Pembuatan Surat Keluar Untuk Diserahkan Kepada Satker Agar Satker Dapat Menindaklanjuti Rekomendasi Temuan Audit	54
Gambar 24. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	55
Gambar 25. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....	56

Gambar 26. Membuat Formulir Evaluasi Tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” (1).....	57
Gambar 27. Membuat Formulir Evaluasi Tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” (2).....	57
Gambar 28. Membagikan Formulir yang Sudah Dibuat Kepada Auditor	58
Gambar 29. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (1).....	58
Gambar 30. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (2).....	58
Gambar 31. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (3).....	59
Gambar 32. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (4).....	59
Gambar 33. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat ASN merupakan profesi yang berperan sangat penting untuk pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sesuai dengan apa yang tercantum didalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penting bagi ASN untuk memiliki sikap integritas, professional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan public bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam mewujudkan tujuan nasional penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memberikan amanat bagi Instansi Pemerintahan untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa satu tahun percobaan. Tujuan dari pelatihan ini adalah membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang para Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pemberian Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi ini merupakan implementasi dari pengelolaan Manajemen ASN yang diwujudkan dalam bentuk pembentukan karakter dari Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai calon pegawai di instansi pemerintahan melalui kegiatan Pelatihan Dasar atau yang biasa disebut dengan Latsar. Latsar diatur didalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menjelaskan mengenai kewajiban Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menjalani masa prajabatan selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Tujuan diadakannya latsar adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS dan dilakukan secara terintegrasi.

Kurikulum Pembentukan Karakter PNS yang diajarkan dalam masa Pelatihan Dasar terdiri dari empat agenda, yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI dan Agenda Habitiasi. Selanjutnya terdapat Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, yang mempelajari tentang Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif.

Melalui program Pelatihan Dasar CPNS ini, diharapkan dapat membentuk ASN yang professional, berkarakter unggul dan mampu berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam masa Pelatihan Dasar, peserta diharapkan dapat menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaat materi-materi yang didapatkan seperti Manajemen ASN, SMART ASN dan *Core Value* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Salah satu bentuk wujud implementasi materi ini adalah melalui identifikasi isu dan pemberian gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu yang telah diidentifikasi.

Isu utama yang akan dibahas didalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah kurang optimalnya pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit oleh satker-satker yang berada dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah I. Dari apa yang penulis amati selama enam bulan bekerja di Inspektorat Wilayah I, pada saat auditor meminta dokumen bukti tindak lanjut atas rekomendasi temuan kepada satker, mereka menggunggah dokumen dengan penamaan dokumen yang terkesan asal-asalan sehingga menyulitkan auditor dalam memeriksa dokumen bukti tersebut. Selama ini, ketika auditor mencari dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit, auditor harus membuka dokumen yang diunggah satker satu-persatu untuk mencari bukti tindak lanjut manakah yang sesuai dengan yang sedang dikerjakan. Maka dari itu, perlu adanya wadah pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut yang sistematis sehingga memudahkan satker dan auditor dalam melakukan pekerjaanya. Gagasan pemecahan isu yang penulis usulkan adalah “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I.”

Jika isu ini tidak segera ditangani maka dikhawatirkan akan memperlambat kerja auditor untuk memberikan status tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang nantinya juga mempengaruhi penilaian kinerja satker-satker yang berada dibawah binaan Inspektorat Wilayah I. Lambatnya auditor dalam memberikan status tindak lanjut rekomendasi temuan audit menandakan kurang efektif dan efisiennya kerja auditor, serta kurangnya optimalisasi penggunaan media digital untuk mengumpulkan dokumen-dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit.

B. Tujuan Organisasi

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

yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.””.

Visi merupakan *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam jangka waktu lima tahun dari tahun 2020 sampai tahun 2024. Visi yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sangat relevan dengan 7 agenda RPJMN 2020-2024. Untuk mewujudkan visi, dibutuhkan sesuatu yang dinamakan sebagai misi. Misi kemudian akan dijabarkan kembali dengan target dengan yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran melalui tujuan. Tujuan dan sasaran dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Tujuan dan sasaran disusun dengan melihat Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Berlandaskan prinsip-prinsip tersebut, misi pertama “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” memiliki dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua, “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” memiliki tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”

Berdasarkan *cascading* Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, misi kedua merupakan misi yang harus diwujudkan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Inspektorat Wilayah I sebagai bagian dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebaiknya dapat memberikan masukan atas berbagai kelemahan yang ditemukan dalam pelaksanaan kebijakan yang telah dibuat. Masukan yang diberikan dapat dilakukan melalui produk pengawasan sebagai saran-saran perbaikan/rekomendasi yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat yang optimal.

Auditor sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), melakukan berbagai macam tugas pengawasan, salah satunya adalah audit. Audit dilakukan untuk melihat apakah satker-satker yang berada dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah I memiliki kinerja yang baik. Jika terdapat temuan pada saat audit, temuan itu akan dituangkan pada sebuah rincian

kualitatif yang menjabarkan temuan-temuan audit berserta dengan rekomendasi yang diberikan oleh auditor. Untuk mengkonfirmasi apakah satker sudah menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor pada umumnya meminta dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan yang diunggah ditautan yang terlampir. Namun seringkali satker hanya mengupload dokumen bukti tindak lanjut yang terkesan asal-asalan, hal ini menyebabkan terhambatnya pekerjaan auditor. Dikhawatirkan jika hal ini terus berlanjut, kinerja auditor akan menurun yang akan mempengaruhi persepsi akuntabilitas satker-satker yang berada dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah I. Adanya wadah yang tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi auditor akan memudahkan auditor dan pegawai satker dalam melakukan pekerjaannya, yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Peningkatan efektivitas dan efisiensi ini juga didukung oleh wadah tersistematis yang mudah digunakan dan diakses oleh semua orang yaitu *Google Spreadsheet*.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pasal 484, disebutkan bahwa Inspektorat Jenderal adalah unsur pengawas yang berada dan bertanggungjawab kepada Menteri/Kepala, dan sesuai pasal 485 Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pasal 486 sendiri menyebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 485, 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.

Pasal 499 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 menyebutkan bahwa Inspektorat Wilayah I mempunyai

tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan, melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsi kerja sama, pendampingan penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya, baik dengan unit investigasi di Inspektorat Jenderal maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah I di lingkungan Direktorat Jenderal III, Direktorat Jenderal VI, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di:

1. Provinsi Aceh;
2. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Provinsi Jawa Barat;
4. Provinsi Kalimantan Selatan;
5. Provinsi Sulawesi Barat;
6. Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Provinsi Nusa Tenggara Timur; dan
8. Provinsi Papua.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi-fungsi berikut sesuai dengan yang disebutkan didalam pasal 500:

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal di Inspektorat Wilayah I;
2. Penyusunan rencana dan program pengawasan di Inspektorat Wilayah I;
3. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah I;
4. Pemantauan, pendampingan dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah I;
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Inspektorat Jenderal maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang;
6. Pelaksanaan fungsi asistensi, sosialisasu dan konsultasi bidang pengawasan terkait bidang tugas Inspektorat Wilayah I;
7. 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 I;

8. Penyusunan laporan hasil pengawasan dan laporan kinerja di Inspektorat Wilayah I; dan
9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah I.

Auditor sendiri merupakan jabatan fungsional yang berada pada Inspektorat Wilayah I. Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan APIP, yaitu Inspektorat Jenderal. Secara umum, tugas pokok auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasa. Dalam melaksanakan tugasnya, auditor berwenang untuk:

- a) Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi pihak terkait;
- b) Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- c) Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang dilaporkan dalam penugasan pengawasan;
- d) Memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
- e) Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, jika diperlukan

Auditor dalam melaksanakan tugasnya harus ememnuhi standar pengawasan dan kode etik auditor. Standar pengawasan diatur didalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, sedangkan untuk kode etik auditor diatur didalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Sebagai auditor terampil, tugas dan fungsi penulis adalah sebagai berikut:

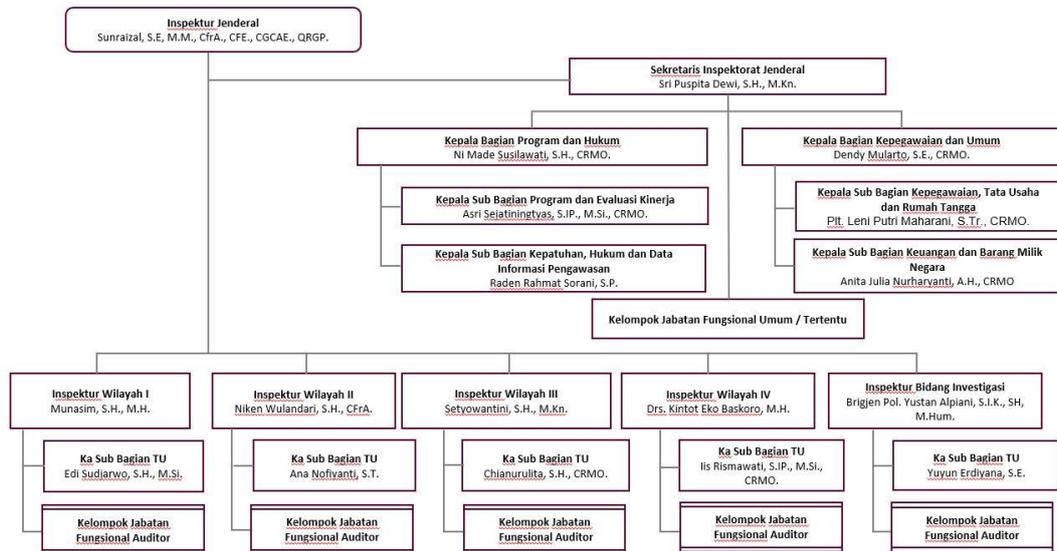
- a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- e) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;

- h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
- i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Inspektorat Jenderal terdiri dari Inspektur Jenderal yang dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Inspektur Wilayah yang menaungi Inspektorat Wilayah serta Inspektur Bidang Investigasi yang menaungi Inspektorat Bidang Investigasi.

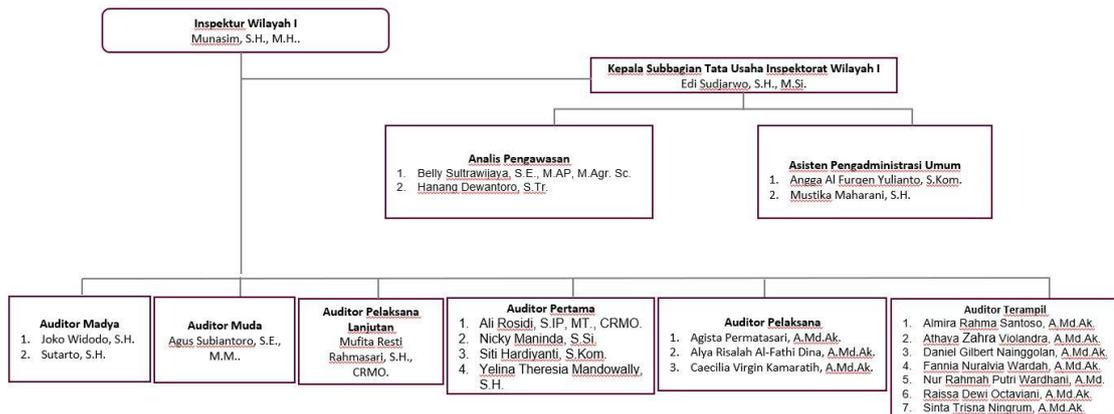
Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional



Inspektorat Wilayah I sendiri terdiri dari:

1. Inspektur Wilayah 1;
2. Subbagian Tata Usaha Wilayah I; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Inspektur Wilayah I dibantu oleh 18 (delapan belas) orang auditor, 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 2 (dua) orang JFU dan 2 (dua) orang PPNPN yang diperbantukan di Inspektorat Wilayah I sebagaimana dapat dilihat dalam gambar berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Saat ini program yang sedang dijalankan di lingkungan Inspektorat Wilayah I adalah Terselenggaranya Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dimana kegiatan pengawasan yang dilakukan yaitu:

1. Reviu LK Wilayah dan Eselon I terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
2. Pendampingan penyusunan LK terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
3. Pendampingan pemeriksaan BPK terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
4. Sinkronisasi, Validasi dan Monitoring Tindak Lanjut LHP BPK terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
5. Audit Kinerja terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
6. Audit Tujuan Tertentu (non kasus) terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
7. Reviu Revisi Anggaran/Hibah terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
8. Reviu SBK terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
9. Reviu RKA-K/L terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
10. Reviu kebutuhan BMN terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
11. Reviu Penyerapan Anggaran (TEPRA) terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
12. Reviu PIPK (Pengendalian Internal Pengelolaan Keuangan) terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
13. Monitoring dan Sinkronisasi Tindak Lanjut Rekomendasi Pemeriksaan Itjen terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
14. Reviu RKA-K/L Kementerian ATR/BPN.

15. Reviu RKBMN Kementerian ATR/BPN.
16. Reviu Laporan Keuangan Kementerian ATR/BPN.
17. Evaluasi SAKIP di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
18. Pendampingan penyusunan LKj Eselon I dan Wilayah serta Kantor Pertanahan terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.
19. Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Perencanaan dan Pengukuran Kinerja terhadap unit kerja binaan Inspektorat Wilayah I.

Audit merupakan kegiatan yang dilakukan auditor dengan intensitas tinggi. Setelah melakukan audit, temuan-temuan yang ada dituangkan kedalam suatu rincian kualitatif untuk selanjutnya diberikan status tindak lanjut atas rekomendasi temuan. Untuk menentukan status tindak lanjut, satker perlu melampirkan dokumen yang menjadi bukti tindak lanjut rekomendasi temuan melalui tautan yang diberikan oleh auditor. Seringkali satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut tidak dengan keterangan, sehingga memberikan kesan asal-asalan. Hal ini mengakibatkan melambatnya kerja auditor dalam memberikan status tindak lanjut rekomendasi. Untuk memudahkan satker dan auditor, pembuatan wadah yang tersistematis dengan menggunakan media digital yang mudah digunakan dan diakses akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kedua pihak.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Environmental scanning dilakukan untuk menemukan apakah terdapat isu didalam unit kerja. Dalam proses pengamatan untuk menemukan isu, dibutuhkan kepekaan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada. Dari hasil *environmental scanning* penulis di lingkungan Inspektorat Wilayah I, ditemukan beberapa isu, yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan

Arsip merupakan sumber informasi bagi pegawai suatu organisasi dan memiliki peran yang penting bagi instansi baik itu instansi pemerintahan, swasta, maupun organisasi umum. Arsip digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang masuk ataupun yang keluar dari instansi/organisasi tersebut yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti penelitian, publikasi ataupun dokumentasi. Berdasarkan apa yang telah penulis amati selama kurang lebih 6 (enam) bulan terakhir, arsip-arsip yang berada di Inspektorat Wilayah I belum dilakukan digitalisasi. Digitalisasi sendiri adalah proses mengalihkan media informasi dari analog menjadi digital. Tujuan dari adanya digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-seluasnya bagi pegawai.

Seperti yang sudah disebutkan tadi, pengarsipan di Inspektorat Wilayah I masih dilakukan secara manual dan belum dilakukannya digitalisasi dokumen. Digitalisasi sudah dilakukan namun hanya terbatas pada daftar dokumen dan isi dari dokumen tersebut yang disimpan dalam *Google Spreadsheet*. Sehingga pada saat dibutuhkan, pegawai masih harus mencari arsip yang dibutuhkan ditumpukan arsip yang berada di tempat penyimpanan, yang mengakibatkan pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Hal ini tidak mencerminkan Manajemen ASN yang baik didalam lingkungan Inspektorat Jenderal. Penulisan daftar dokumen arsip dalam *Google Spreadsheet* juga belum optimal karena tidak didata sesuai dengan kronologis waktu kegiatan dokumen terkait.

No	Nomor LHP	Jenis	Judul	Uraian	Tanggal LHP
1	131/ITTAMA/LHP/R/W.II/VIII/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kota Blitar Propinsi Jawa Timur 1999 dan 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	2 Agustus 2001
2	131/ITTAMA/LHP/R/W.II/VIII/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kota Blitar Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 1999 dan 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	2 Agustus 2001
3	132/ITTAMA/LHP/R/W.II/VIII/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kota Blitar Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 1999 dan 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	2 Agustus 2001
4	95/IRTAMA/LHP/R/W.II/04/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kotanadya Mojokerto Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	30 April 2001
5	51/DV/LHP/R/W.II/02/2001	Kinerja	LHP Penggunaan Dana SKOP BPHTB di Lingkungan Kersud BPM Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 1999/2000 dan 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	8 Februari 2001
6	95/IRTAMA/LHP/R/W.II/04/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kotanadya Mojokerto Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	30 April 2001
7	53/DV/LHP/R/W.II/02/2001	Kinerja	Pemeriksaan Reguler Pada Kantah Kabupaten Kutai Propinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 1999/2000 dan 2000	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	22 Februari 2001
8	132/ITTAMA/LHP/R/W.II/VIII/01	Kinerja	LHP Rutin Pada Kantah Kabupaten Blitar Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 1999	Surat Pengantar LHP, LHP, Lembar penandatanganan	2 Agustus 2001

Gambar 3. Tangkapan Layar Daftar Digitalisasi Arsip (1)

Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Wilayah	Keterangan	No Bundle
21	Asli (trd basah)	II	Lengkap	Bundle 6
21	Asli (trd basah)	III	Lengkap	Bundle 7
21	Asli (trd basah)	I	Lengkap	Bundle 5
21	Asli (trd basah)	III	Lengkap	Bundle 7
21	Asli (trd basah)	III	Lengkap	Bundle 7
21	Asli (trd basah)	II	Lengkap	Bundle 6
21	Asli (trd basah)	II	Lengkap	Bundle 6

Gambar 4. Tangkapan Layar Daftar Digitalisasi Arsip (2)



Gambar 5. Foto Tumpukan Arsip

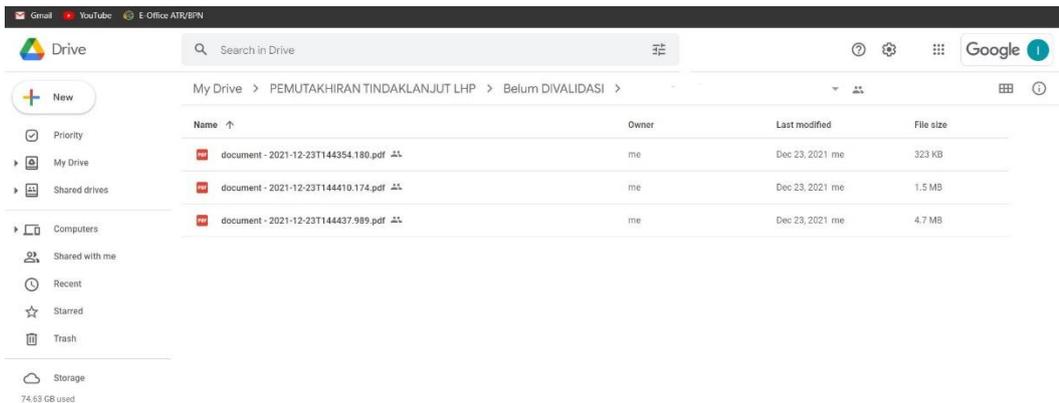
Tangkapan layar dan foto yang terlampir bisa dilihat bahwa arsip yang ada masih ditumpuk diruangan tersendiri dan belum dilakukan digitalisasi dan daftar arsip yang masih berantakan. Hal ini akan mengurangi keefektifan dan efisiensi pegawai di Inspektorat Wilayah I karena masih harus membongkar-bongkar tumpukan arsip yang ada untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

2. Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Tidak Memiliki Keterangan

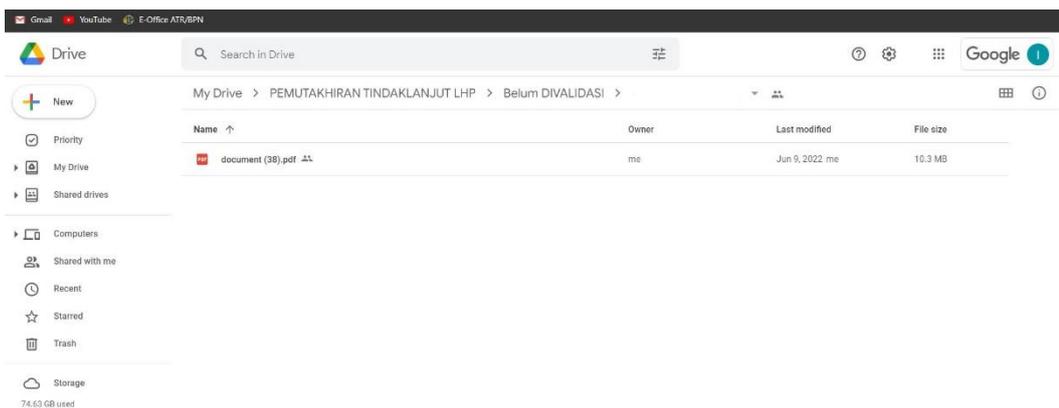
Tugas dan fungsi utama Inspektorat Jenderal adalah menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Kegiatan audit yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal terdiri atas audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu atau yang biasa disingkat dengan ADTT. Dalam pelaksanaan audit, temuan yang ada akan dituangkan kedalam suatu rincian kualitatif yang memuat kolom temuan audit, rekomendasi auditor atas temuan tersebut, tindak lanjut atas rekomendasi temuan dan status tindak lanjut rekomendasi.

Untuk memastikan apakah satker yang diaudit telah melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi auditor, satker-satker diminta untuk melampirkan bukti terkait dengan tindak lanjut rekomendasi dan mengunggahnya di tautan yang sudah diberikan. Hal ini sendiri sudah mencerminkan adanya Manajemen ASN yang baik serta adanya transformasi digital dan digital skill yang dimiliki oleh pegawai. Namun, berdasarkan kegiatan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah pernah dilakukan, dalam pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi, seringkali satker tidak memberikan nama dokumen secara yang memberikan kesan pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut

rekomendasi temuan audit yang asal-asalan. Hal ini memperlambat auditor dalam memberikan status tindak lanjut rekomendasi temuan.



Gambar 6. Tangkapan Layar Google Drive Tempat Pengumpulan Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan (1)



Gambar 7. Tangkapan Google Drive Tempat Pengumpulan Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan (2)

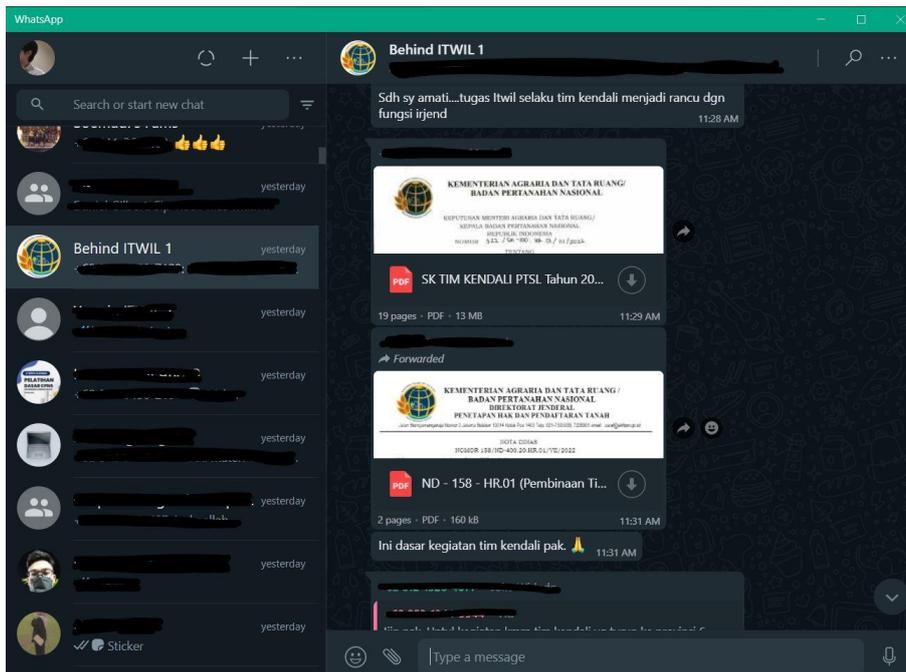
Penamaan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan yang seperti ini akan menghambat kerja auditor, karena auditor masih harus membuka dokumen-dokumen tersebut untuk melihat apakah satker sudah mengunggah seluruh bukti tindak lanjut rekomendasi temuan yang ada dan auditor masih harus memastikan apakah bukti yang diunggah tersebut sudah sesuai dengan rekomendasi auditor.

3. Belum Optimalnya Penggunaan *E-Office* Dalam Surat Menyurat

Perkembangan teknologi saat ini sangat pesat, ditemukannya berbagai inovasi dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi memberikan dampak positif bagi

banyak kalangan dalam menerima dan menyampaikan informasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi antar sesama. Pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pegawai negeri sipil, membutuhkan dokumentasi penugasan berupa naskah dinas. Sebagai wujud transformasi digital, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerapkan penggunaan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan melalui E-Office. E-Office merupakan system informasi berbasis web yang dapat diakses melalui berbagai web browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome dan sejenisnya.

E-Office dirancang sebagai wadah terintegrasi untuk pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk melakukan monitoring naskah dinas yang ditujukan pada pegawai. Sedangkan pimpinan dapat memonitoring perkembangan tindaak lanjut atas surat menyurat antar pegawai maupun unit kerja dengan mudah. Sayangnya, dari apa yang penulis amati, banyak dari pegawai Inspektorat Jenderal yang belum menggunakan E-Office sepenuhnya sehingga penggunaan E-Office tidak maksimal. Pada praktiknya, naskah dinas disebarakan melauai percakapan grup platform media sosial Whatsapp yang seringkali tertumpul oleh adanya pesan lain yang masuk kedalam percakapan grup.



Gambar 8. Tangkapan Layar Percakapan Grup

Jika surat menyurat naskah dinas terus dilakukan melalui platform *Whatsapp* dan bukan melalui aplikasi *E-Office* seperti yang seharusnya dilakukan, maka ditakutkan akan terjadi masalah keamanan data terkait dengan informasi yang ada didalam naskah dinas, dan dokumen naskah dinas yang tertumpul oleh pesan-pesan yang lain. Hal ini juga

menunjukkan bahwa masih kurangnya digital culture terkait penggunaan *E-Office* untuk surat menyurat.

B. Pemilihan Isu

Dalam menganalisa isu-isu yang muncul, penulis menggunakan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. *Urgency* (urgensi): seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, berkaitan dengan waktu yang tersedia;
2. *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah): seberapa serius suatu isu harus dibahas, berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth* (tingkat perkembangan masalah): seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani segera.

Tabel 1 Deskripsi Indikator Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2 Deskripsi Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kementerian ATR/BPN
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Wilayah I
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Auditor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Auditor

Tabel 3 Deskripsi Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Dari hasil *environmental scanning* yang penulis lakukan di lingkungan Inspektorat Wilayah I, ditemukan beberapa isu, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan
2. Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Tidak Memiliki Keterangan
3. Belum Optimalnya Penggunaan *E-Office* Dalam Surat Menyurat

Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	U	S	G	USG
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan	3	4	4	11
2	Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Tidak Memiliki Keterangan	5	4	5	14
3	Belum Optimalnya Penggunaan <i>E-Office</i> Dalam Surat Menyurat	4	4	4	12

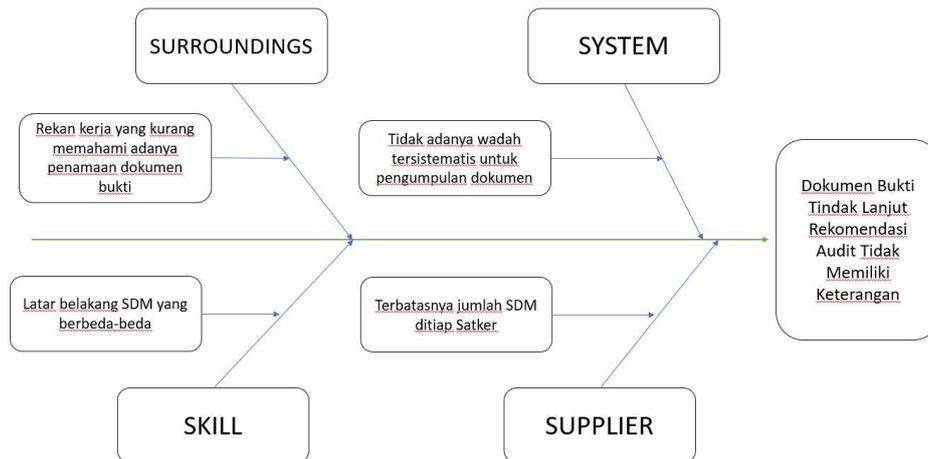
Keterangan:

U: Urgency S: Seriousness G: Growth

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode tapisan USG dengan melakukan brainstorming dengan mentor serta rekan kerja, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 2 mendapatkan nilai yang paling tinggi sehingga menjadi menjadi prioritas utama (*core issue*) yang akan dipecahkan permasalahannya. Dilihat dari urgensinya, isu nomor 1 penting karena sebagian besar kegiatan pengawasan yang dilakukan di lingkungan Inspektorat Jenderal adalah audit dimana jika hal ini tidak ditangani akan berakibat serius pada kinerja Inspektorat Jenderal. Dari tingkat *growth*, jika isu ini tidak ditangani, maka akan menyebabkan kesalahan dalam melakukan tindak lanjut atas audit yang berpengaruh pada proses pengawasan yang dilakukan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang terpilih, dilakukan analisis terhadap poin-poin apa saja yang menjadi akar penyebab isu. Penulis memilih Teknik *fishbone* untuk menganalisis isu untuk memperoleh identifikasi yang mendalam dan terperinci. Teknik ini digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab masalah, dimana penyebab masalah, dimana hal ini akan dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan, mencakup *system*, *surrounding*, *skill* dan *supplier* yang tergambar pada diagram berikut:



Gambar 9. Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram*, terdapat 4 (empat) cabang masalah yang menjadi akar penyebab isu yang telah penulis temui, yaitu system, skill, surrounding dan supplier. Dalam lingkungan pekerjaan, tidak adanya rekan kerja yang memahami adanya penamaan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit menyebabkan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit diunggah tanpa adanya keterangan yang jelas. Hal ini juga dipengaruhi dengan latar belakang pendidikan SDM di satker yang berbeda sehingga SDM yang tidak memiliki latar pendidikan terkait dengan audit kurang memahami perlunya memberikan keterangan pada dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit. Terbatasnya jumlah SDM yang ada pada tiap satker juga mempengaruhi dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang tidak memiliki keterangan, karena beban kerja SDM yang tinggi di satker, pengunggahan dokumen terkait menjadi terkesan asal-asalan. Tidak adanya wadah tersistematis untuk satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit menyebabkan pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut yang terkesan asal-asalan.

Gagasan kreatif yang bisa penulis sarankan untuk menyelesaikan akar-akar penyebab isu yang ada yaitu:

1. Menambahkan jam kerja bagi pegawai di satker untuk menyelesaikan tindak lanjut rekomendasi temuan audit;
2. Membuat SOP mengenai tindak lanjut rekomendasi temuan audit; dan
3. Membuat wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit.

Gagasan kreatif “Membuat SOP mengenai tindak lanjut rekomendasi temuan audit” penulis sarankan untuk menyelesaikan dua akar penyebab masalah “Rekan kerja yang kurang

memahami adanya penamaan dokumen bukti” dan “Latar belakang SDM yang berbeda-beda”.

Gagasan kreatif yang akan digunakan dalam aktualisasi ditentukan menggunakan metode McNamara yang menilai keefektifan, keefisienan dan keekonomisan suatu solusi permasalahan yang ada. Berdasarkan hasil brainstorming yang dilakukan oleh penulis bersama dengan rekan kerja dan senior di lingkungan Inspektorat Wilayah I, gagasan kreatif yang terpilih sebagai berikut

Tabel 5 Pemilihan Gagasan Kreatif

Gagasan Kreatif	Efektif	Efisien	Ekonomis	Total
Menambahkan jam kerja bagi pegawai di satker untuk menyelesaikan tindak lanjut rekomendasi temuan audit	3	4	3	10
Membuat SOP mengenai tindak lanjut rekomendasi temuan audit	4	4	4	12
Membuat wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	5	5	5	15

Berdasarkan tabel diatas, gagasan kreatif yang terpilih adalah “Membuat wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit” yang dituangkan dalam aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”. Dengan adanya optimalisasi ini, diharapkan pekerjaan yang dilakukan oleh auditor menjadi lebih efektif dan efisien serta meningkatkan digital culture yang telah dimiliki oleh satker dan auditor itu sendiri.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan yang dilakukan dalam penulisan ini adalah:

1. Melakukan *brainstorming* terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital
2. Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti
3. Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen
4. Penyerahan hasil pembuatan wadah ke satker
5. Evaluasi atas optimalisasi pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit menggunakan media digital

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektorat Wilayah I
Identifikasi Isu	: 1. Manajemen Pengarsipan Belum Sepenuhnya Terdigitalisasi 2. Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Tidak Memiliki Keterangan 3. Belum Optimalnya Penggunaan E-Office Dalam Surat Menyurat
Isu yang Diangkat	: Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Tidak Memiliki Keterangan
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I

Tabel 6. Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan <i>brainstorming</i> terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital	Konsultasi dengan mentor	Daftar rincian kualitatif yang belum selesai dan/atau belum ditindaklanjuti	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan kompetensi penulis</p> <p>Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor</p>	Melalui kegiatan <i>brainstorming</i> terkait dengan sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang menghasilkan daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Kegiatan <i>brainstorming</i> dan pembuatan daftar rincian kualitatif akan memperkuat nilai organisasi: Melayani Dengan mengetahui rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka auditor dapat dengan segera menindaklanjutinya yang berakibat

				<p>Loyal: Mendatangi ruangan mentor untuk berkonsultasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap responsif terhadap diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja</p> <p>Akuntabel dan Kompeten: Diskusi dilakukan bersama dengan rekan kerja yang ahli dibidangnya, yaitu bidang pengawasan sehingga dapat meningkatkan kompetensi penulis mengenai pengawasan</p> <p>Harmonis: Berdiskusi bersama rekan kerja dengan selaras</p> <p>Loyal: Berkontribusi dalam diskusi bersama rekan kerja.</p> <p>Adaptif:</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>pada meningkatnya pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.</p> <p>Profesional Dengan mengetahui adanya rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dan adanya brainstorming mengenai wadah tersistematis akan meningkatkan profesionalitas auditor.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka membuktikan bahwa memang ada temuan audit yang belum ditindaklanjuti dan/atau belum</p>
		Diskusi bersama rekan kerja terkait dengan sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen				

				<p>Proaktif mengikuti kegiatan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan bahasan sistematis pengumpulan dokumen</p>		<p>diberikan status tindaklanjutnya yang menandakan Inspektorat Jenderal dapat dipercaya dalam pekerjaannya.</p>
				<p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menentukan rincian kualitatif yang akan ditindaklanjuti</p>		
				<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum terselesaikan</p>		
				<p>Akuntabel: Membuat daftar rincian kualitatif dengan cermat</p>		
				<p>Kompeten: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas sebagai auditor pemula</p>		
				<p>Harmonis: Menjaga sikap dan perilaku pada saat pembuatan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif</p>		
				<p>Loyal: Menggunakan daftar yang sudah ditulis sesuai dengan kepentingan instansi</p>		
		Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti				

				<p>Adaptif: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum terselesaikan sesuai dengan data terbaru.</p>		
				<p>Kolaboratif: Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu mengecek kembali apakah kegiatan yang dilakukan sudah baik dan benar</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Melaporkan hasil kegiatan dengan ramah</p>		
				<p>Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab</p>		
				<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi berdasarkan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
				<p>Harmonis: Menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor</p>		
				<p>Loyal: Mendatangi mentor untuk melaporkan hasil kegiatan</p>		
				<p>Adaptif: Proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor</p>		

				Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan		
2	Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	Melakukan konsultasi dengan mentor	Dokumen rincian kualitatif yang belum selesai/belum ditindaklanjuti	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: Mendatangi mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan</p>	Melalui kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti yang menghasilkan kumpulan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya pengumpulan rincian kualitatif yang memuat temuan-temuan audit yang	<p>Kegiatan mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dapat memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan auditor mempelajari rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti maka akan meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal saat melakukan audit dilain waktu.</p> <p>Profesional Dengan mengetahui</p>

		Mengumpulkan dokumen rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti		<p>Berorientasi Pelayanan; Mengumpulkan dokumen rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan pelayanan sesuai kapasitas sebagai auditor</p> <p>Akuntabel dan Kompeten: Mencari rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dengan teliti dan dengan kapasitas sebagai auditor pemula</p> <p>Harmonis: Mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja ataupun atasan</p> <p>Loyal: Menggunakan rincian kualitatif yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan instansi</p> <p>Adaptif: Mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sesuai dengan data terbaru</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>belum ditindaklanjuti sehingga kedepannya dapat meningkatkan pelayanan dalam kapasitas pegawai yang menjabat sebagai auditor.</p> <p>dokumen rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti auditor dapat melakukan tindak lanjut dengan professional sesuai dengan kapasitasnya.</p> <p>Terpercaya Auditor mengetahui rincian kualitatif mana saja yang belum ditindaklanjuti dan menggunakan hal tersebut sebagai dasar dalam melakukan kegiatan pengawasan yang menjadikan auditor dipercaya karena mengerjakan suatu hal yang memang belum terselesaikan.</p>
--	--	--	--	---	--

				Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu mengecek kembali rincian kualitatif yang sudah dikumpulkan		
		Mempelajari dokumen rincian kualitatif yang telah diunduh		Berorientasi Pelayanan: Mempelajari rincian kualitatif yang sudah diunduh agar dapat melakukan perbaikan tiada henti		
				Akuntabel dan Kompeten: Mempelajari rincian kualitatif dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan tupoksi jabatan		
				Harmonis: Mempelajari rincian kualitatif dengan tenang sehingga lingkungan kerja tetap kondusif		
				Loyal: Tidak membocorkan isi rincian kualitatif kepada pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan dengan pekerjaan audit di lingkungan Kementerian ATR/BPN		
				Adaptif: Mempelajari dokumen		

				rincian kualitatif sesuai dengan data terbaru		
				Kolaboratif: Bekerjasama dan bertanya kepada auditor senior apabila terdapat temuan audit yang tidak dimengerti.		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah		
				Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor apa adanya dan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan		
				Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis		
				Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor		
				Loyal: Mendatangi mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan		
				Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor		

				Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang telah dilakukan		
3	Pembuatan wadah tersistematis untuk satker unggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	Melakukan konsultasi dengan mentor	Wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa <i>Google Spreadsheet</i> dan tautannya	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah pada mentor saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan gagasan yang dimiliki kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis sebagai auditor pemula</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: Mendatangi mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan</p>	Melalui kegiatan pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya wadah tersistematis dan terpusat untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut diharapkan dapat meningkatkan kinerja	<p>Kegiatan pembuatan wadah terpusat dan tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis untuk dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan mempermudah pekerjaan auditor yang berpengaruh pada meningkatnya pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat</p>

				<p>nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan komunikasi kepada pegawai yang mengelola akun e-mail dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Menggunakan akun e-mail milik Inspektorat Wilayah I dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menerima saran dan arahan yang diberikan terkait dengan penggunaan akun e-mail Inspektorat Wilayah I</p> <p>Harmonis: Menghargai saran dan arahan yang diberikan oleh pegawai terkait dengan penggunaan akun e-mail Inspektorat Wilayah I</p> <p>Loyal: Tidak menyebarkan informasi yang terdapat didalam akun e-mail Inspektorat Wilayah I dengan pihak-pihak yang tidak berkaitan dengan pekerjaan Inspektorat Wilayah I.</p>	<p>auditor menjalankan pengawasannya</p> <p>dalam tugas</p>	<p>Jenderal Profesional Dengan mengupload wadah yang terpusat dan tersistematis ini auditor akan melakukan pekerjaannya dengan professional serta efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis membuat auditor dipercaya karena kecepatan dan keahliannya dalam melakukan pekerjaannya dibidang pengawasan.</p>
		<p>Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I</p>				

				<p>Adaptif; Penggunaan media digital berupa <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan wadah yang akan dibuat</p>		
				<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I</p>		
		Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit		<p>Akuntabel: Menggunakan akun e-mail Inspektorat Wilayah I dengan penuh tanggung jawab</p>		
				<p>Kompeten: Membuat wadah tersistematis dengan sebaik mungkin agar mudah diakses oleh auditor dan pegawai di satker</p>		
				<p>Adaptif: Menggunakan media digital untuk menyimpan wadah yang telah dibuat</p>		
				<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai terkait dengan pembuatan wadah ini sehingga hasilnya maksimal</p>		

		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor apa adanya dan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Loyal: Mendatangi mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang telah dilakukan</p>		
4	Menyerahkan wadah yang sudah	Melakukan konsultasi dengan	Nota Dinas yang meminta	Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah pada	Melalui kegiatan penyerahan wadah yang	Kegiatan penyerahan Nota

dibuat satker	kepada mentor	satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan dilampiri dengan tautan yang mengarah pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya	mentor saat melakukan konsultasi	sudah dibuat kepada satker melalui Nota Dinas ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien.	Dinas yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi: Melayani Dengan adanya Not Dinas mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan secara berkelanjutan Profesional Adanya Nota Dinas ini menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi
			Akuntabel: Menyampaikan gagasan yang dimiliki kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis sebagai auditor pemula Harmonis: Menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor Loyal: Mendatangi mentor untuk melakukan konsultasi Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan		
		Pembuatan Nota Dinas untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat			

		menindaklanjuti rekomendasi temuan audit		<p>mail Inspektorat Wilayah I</p> <p>Kompeten: Membuat nota dinas sesuai dengan kompetensi penulis sebagai auditor pemula</p> <p>Adaptif: Penyerahan Nota Dinas menggunakan aplikasi E-Office</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai administrasi untuk proses TTE dan penyerahan nota dinas kepada satker</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor apa adanya dan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Loyal: Mendatangi mentor untuk</p>		<p>temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya Nota Dinas yang diberikan kepada satker, menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.</p>
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor				

				<p>melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang telah dilakukan</p>		
5	<p>Evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendai temuan audit</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>	<p><i>Google Form</i> beserta tanggapan dari formulir yang sudah dibuat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah pada mentor saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan gagasan yang dimiliki kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis sebagai auditor pemula</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: Mendatangi mentor untuk melakukan konsultasi</p> <p>Adaptif:</p>	<p>Melalui kegiatan evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa Google Form dan tanggapan formulir yang sudah dibuat ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan</p>	<p>Kegiatan evaluasi atas rancangan yang telah dilakukan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Evaluasi dilakukan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sehingga meningkatkan pelayanan dengan kapasitas sebagai auditor</p> <p>Profesional Evaluasi dilakukan agar dapat</p>

				Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya evaluasi dapat melakukan perbaikan tiada henti dalam menjalankan tugas pengawasan sebagai auditor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	meningkatkan profesionalitas auditor dalam melakukan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal. Terpercaya Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan auditor dengan tugas pengawasannya.
			Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan			
		Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”	Berorientasi Pelayanan: Pembuatan formulir dilakukan agar penulis dapat melakukan perbaikan atas apa yang telah dikerjakan			
			Kompeten: Formulir digunakan sebagai evaluasi untuk meningkatkan kompetensi penulis			
			Loyal: Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan citra Kementerian di masyarakat			
			Adaptif: Menggunakan google form untuk pembuatan formulir evaluasi			
		Membagikan formulir yang sudah dibuat kepada auditor	Berorientasi Pelayanan: Formulir akan disebarakan kepada auditor dengan ramah			
			Akuntabel dan Kompeten:			

				<p>Formulir dibagikan dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi auditor</p>		
				<p>Harmonis: Menghargai segala bentuk evaluasi yang diberikan oleh auditor terkait dengan rancangan yang penulis buat.</p>		
				<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan auditor untuk menambahkan nilai tambah pada hasil evaluasi</p>		
		Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat		<p>Berorientasi Pelayanan: Setelah mendapatkan evaluasi dari rekan kerja dan melakukan evaluasi secara mandiri, penulis akan memperbaiki rancangan “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” dengan cekatan</p>		
				<p>Akuntabel: Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan dengan penuh tanggung jawab.</p>		

				<p>Kompeten: Perbaikan atas “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” dilakukan untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis: Menerima saran yang diberikan oleh senior dan rekan kerja saat melakukan perbaikan rancangan</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi atas “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan senior dan rekan kerja dalam menambah nilai kegiatan ini</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan hasil</p>	
		Melaporkan hasil evaluasi kepada			

		mentor		kegiatan kepada mentor dengan ramah		
				Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor apa adanya dan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan		
				Kompeten: Mengikuti arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi penulis		
				Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor		
				Loyal: Mendatangi mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan		
				Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor		
				Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang telah dilakukan		

Tabel 7. Besaran Indikator BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
Melakukan brainstorming terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Diskusi bersama rekan kerja terkait dengan sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mengumpulkan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mempelajari dokumen Rincian Kualitatif yang sudah diunduh	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Pembuatan wadah tersistematis untuk satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit		✓	✓			✓	✓	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Menyerahkan wadah yang sudah dibuat kepada satker	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Pembuatan Nota Dinas untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit		✓	✓			✓	✓	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mmebuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”	✓		✓		✓	✓		4
	Membagikan formulir yang dibuat kepada auditor	✓	✓	✓	✓			✓	5

	Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
TOTAL		18	19	20	17	16	19	19	128

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Okt																														Nov		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Melakukan <i>brainstorming</i> terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital	5	6	7	8	9						15	16						22	23						29	30							
2	Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti				8	9	10	11	12			15	16						22	23						29	30							
3	Pembuatan wadah tersistematis untuk satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit				8	9				13	14	15	16	17	18	19	20		22	23						29	30							
4	Menyerahkan wadah yang sudah dibuat kepada satker				8	9						15	16					21	22	23	24	25	26	27		29	30							
5	Evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendai temuan audit				8	9						15	16						22	23					28	29	30	31	1	2	3			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan aktualisasi dan habituasi, penulis sebagai Auditor Terampil yang ditempatkan di unit kerja Inspektorat Wilayah I, banyak melihat dan mengamati serta mempelajari yang dilakukan oleh pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan atau role model adalah Bapak Joko Widodo, S.H. selaku Auditor Madya dan Pengendali Teknis di Inspektorat Wilayah I.

Menurut penulis, beliau adalah pegawai yang senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan bela negara dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Alasan penulis memilih Bapak Joko Widodo, S.H. sebagai role model adalah bagi penulis, beliau adalah sosok yang berpengalaman di bidang audit. Selama penulis berada di Inspektorat Wilayah I, beliau selalu membantu dan memberikan saran atas pelaksanaan tugas serta fungsi sebagai Auditor Terampil di Inspektorat Wilayah I. Beliau juga merupakan sosok yang mengayomi dan membimbing pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal baik dalam kegiatan pelaksanaan tugas auditor dan lainnya tanpa memandang darimana orang yang dihadapi beliau itu berasal, baik dari segi suku, agama, ras dan golongan, dan beliau juga orang yang mempunyai rasa ingin tahu yang tinggi dan suka belajar.

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

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan, dan selalu berpenampilan rapi hal tersebut diterapkan beliau setiap hari, sehingga penulis sebagai pegawai baru di lingkungan Inspektorat Wilayah I sangat nyaman untuk berdiskusi tentang pekerjaan dengan beliau.
2. Akuntabel, beliau adalah pegawai yang disiplin dan bertanggungjawab terhadap semua tugas yang diamanahkan. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam

menjalankan tugas serta tidak menyalahkannya dalam mengerjakan tugasnya sebagai Auditor Madya dan Pengendali Teknis.

3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu belajar dan berusaha memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaannya. Hal tersebut diterapkan beliau pada setiap rapat dengan menyiapkan bahan paparan yang baik serta mengkaji kembali hasil rapat yang telah dilaksanakan.
4. Harmonis, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan dan memberikan saran atas pekerjaan yang telah dilakukan agar pegawai termasuk penulis melakukan perbaikan atas pekerjaan yang telah dilakukan.
5. Loyal, beliau adalah seseorang yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara dengan senantiasa menjaga nama baik sesama ASN dan rekan kerja lainnya.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi atas pekerjaan sehari-hari yang dilakukan oleh penulis dan pegawai lainnya.
7. Kolaboratif, sikap kerja sama (teamwork) selalu diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya terkait dengan audit. Karena dengan adanya kerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan cepat untuk diselesaikan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Joko Widodo, S.H. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga bisa diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pada bagian ini, penulis menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tiap minggu sesuai dengan jadwal yang telah penulis buat pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan *brainstorming* terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital

- 1) Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan ini dilakukan penulis pada hari Rabu, 5 Oktober 2022 melalui aplikasi pertemuan daring Zoom Meeting dikarenakan mentor sedang menjalankan penugasan diluar kantor dan dilakukan bersama dengan rekan kerja penulis yang memiliki mentor yang sama. Mentor menyarankan agar dilakukan komunikasi secara berkala agar pelaksanaan aktualisasi berjalan maksimal,



Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor Kegiatan I

- 2) Diskusi bersama rekan kerja terkait dengan sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen

Tahapan kegiatan ini dilakukan di hari yang sama dengan kegiatan sebelumnya yaitu di hari Rabu, 5 Oktober 2022 bersamaan dengan penugasan luar kota yang penulis dapatkan. Diskusi bersama dengan rekan kerja ini dilakukan untuk membahas hal-hal apa saja yang akan penulis lakukan dan data apa saja yang akan dimasukkan kedalam wadah ini sekaligus sebagai suatu bentuk sosialisasi.



Gambar 11. Diskusi Bersama Rekan Kerja Terkait Dengan Sistematis Wadah Untuk Pengumpulan Dokumen

- 3) Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti

Kegiatan ini dilakukan penulis pada hari Sabtu, 8 Oktober 2022. Kegiatan ini penulis laksanakan di akhir pekan dikarenakan jadwal penugasan penulis yang padat. Daftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti penulis dapatkan dari database nomor Rincian Kualitatif yang dimiliki oleh unit Program dan Hukum. Dari database tersebut, penulis melakukan pengecekan terhadap

Rincian Kualitatif mana yang belum ditindaklanjuti sama sekali oleh satker dibawah binaan Inspektorat Wilayah I.

No	Deskripsi	Status
290	Kerus. 17 Juni 2021	
291	Rekomendasi	4
292		4
293	Kantor Petaahinan Kabupaten Donggala	1
294	15/073-000 419/C4.017 21/10/2021	-
295	Berita 13 September 2021	-
296	Rekomendasi	1
297		1
298	Kantor Wilayah IPM Provinsi Nusa Tenggara Barat	23
299	20/023-000 419/C.01 21/10/2021	20.242.500
300	Jurnal 19 November 2021	15.020.000
301	Rekomendasi	5.222.500
302		23
303		23
304	Kantor Kab. Sumbawa	45
305	06/023-730 2083/18/10	44
306	Berita 20 Agustus 2021	1
307	Rekomendasi	44
308	Kantor Wilayah IPM Provinsi Nusa Tenggara Barat	9
309	08/023-000 41 170 01 03/04/2022	-
310	Berita 13 Juni 2022	-
311	Rekomendasi	8
312		8
313	Kantor Wilayah Eten Provinsi Nusa Tenggara Timur	17
314	11/023-000 41 PM 11 02/04/2022	-
315	Kerus. 20 Juni 2022	-
316	Rekomendasi	17
317		17

Gambar 12. Membuat Daftar Nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dihari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan mendaftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti, yaitu pada hari Sabtu 8 Oktober 2022. Pelaksanaan dilakukan secara daring menggunakan Zoom Meeting bersama dengan rekan kerja penulis yang memiliki mentor yang sama.

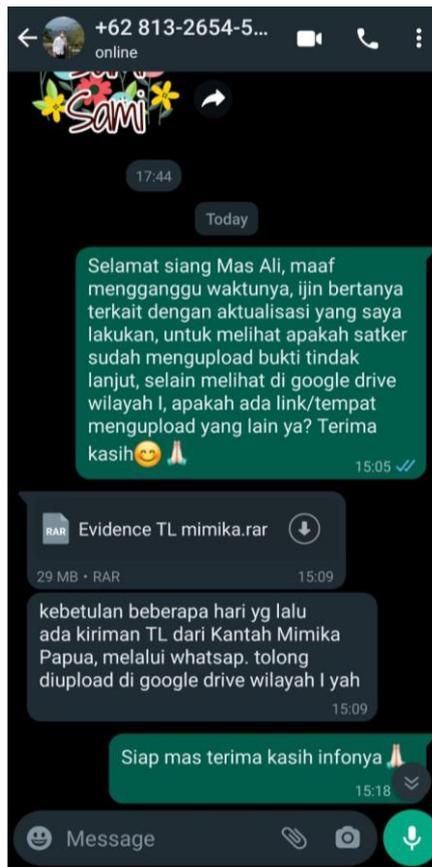


Gambar 13. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

b. Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

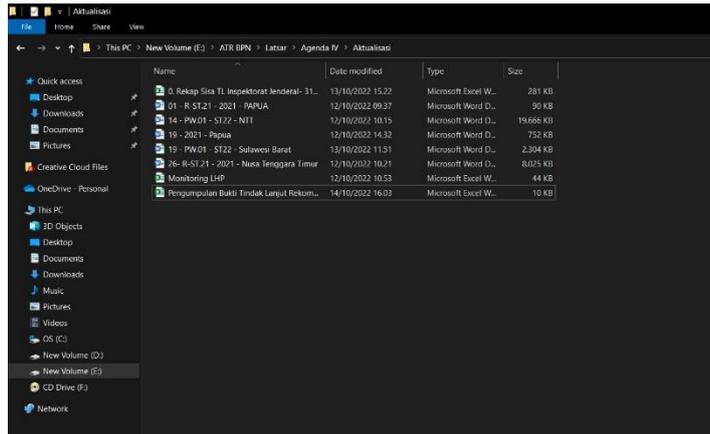
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor di hari Selasa, 11 Oktober 2022. Penulis berkonsultasi mengenai hal-hal yang dapat membantu penulis kedepannya yaitu mengenai pengumpulan evidence tindak lanjut rekomendasi audit. Konsultasi penulis lakukan via *Whatsapp*.



Gambar 14. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

2) Mengumpulkan dokumen rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti

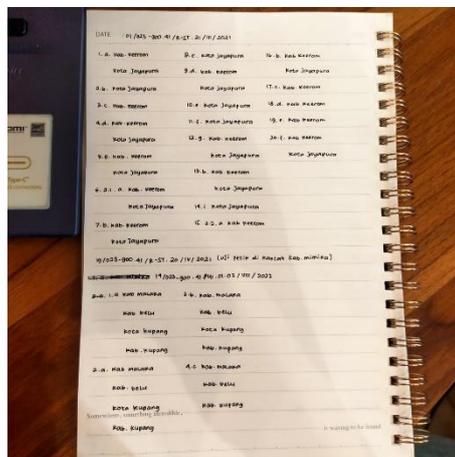
Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti agar penulis dapat mempelajari lebih lanjut dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti melalui dokumen Rekap Sisa Tindak Lanjut. Mengingat waktu aktualisasi yang terbatas, penulis memutuskan untuk tidak mengunduh seluruh dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti untuk ditindaklanjuti. Kegiatan ini dilakukan penulis pada hari Rabu, 12 Oktober 2022.



Gambar 15. Mengumpulkan Dokumen Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti

3) Mempelajari dokumen rincian kualitatif yang telah diunduh

Setelah mengunduh dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti, penulis mempelajari dokumen-dokumen tersebut untuk mengetahui temuan pemeriksaan apa saja yang terdapat di dalam Rincian Kualitatif serta satker manakah yang mendapatkan temuan pemeriksaan tersebut. Hal ini akan digunakan di dalam wadah tersistematis yang penulis buat. Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jum'at, 14 Oktober 2022.



Gambar 16. Mempelajari Dokumen Rincian Kualitatif yang Telah Diunduh

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Kegiatan ini penulis lakukan di hari Sabtu, 15 Oktober 2022. Pada tahapan ini, penulis melaporkan kegiatan yang telah penulis lakukan kepada mentor melalui aplikasi pesan *Whatsapp*.



Gambar 17. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

- c. Pembuatan wadah tersistematis untuk satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit
 - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengkonsultasikan hal-hal yang dapat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu mengenai sosialisasi lanjutan atas wadah yang akan penulis buat melalui aplikasi *Whatsapp* di hari Senin, 17 Oktober 2022.



Gambar 18. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

2) Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I

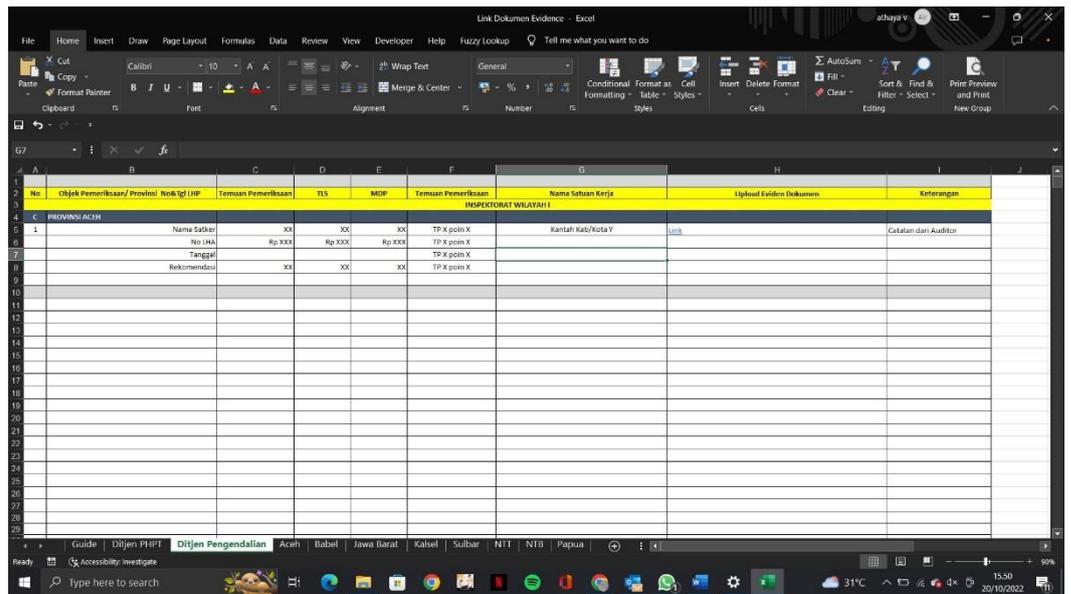
Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Selasa, 18 Oktober 2022 yang bertujuan untuk memberitahukan kepada pegawai tersebut mengenai adanya wadah untuk mengumpulkan dan memantau perkembangan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi audit. Dari tahapan kegiatan ini, penulis juga mendapatkan masukan dari pegawai terkait mengenai penyerahan wadah ke satker melalui naskah dinas.



Gambar 19. Berkomunikasi Dengan Pegawai yang Mengelola Akun E-mail Inspektorat Wilayah I

- 3) Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit

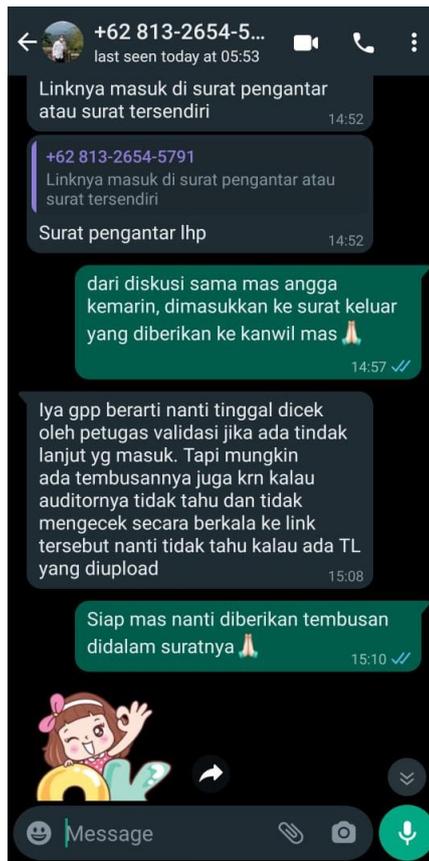
Tahapan kegiatan ini penulis lakukan untuk menyelesaikan isu yang penulis temukan selama bekerja. Penulis membuat wadah tersebut menggunakan Microsoft Excel terlebih dahulu sebelum nantinya diunggah ke Google Drive Inspektorat Wilayah I. Wadah terdiri dari beberapa bagian yang akan mempermudah satker dalam mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022.



Gambar 20. Pembuatan Wadah Tersistematis Untuk Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan apa-apa saja yang telah dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi dan mentor memberikan saran agar di kegiatan selanjutnya yaitu penyerahan wadah yang sudah penulis buat, diberikan tembusan didalam surat keluar sehingga auditor mengerti akan adanya wadah yang telah penulis buat. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jum'at, 21 Oktober 2022 melalui aplikasi *Whatsapp*.



Gambar 21. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

- d. Menyerahkan wadah yang sudah dibuat kepada satker
 - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan bersamaan dengan pelaporan hasil kegiatan sebelumnya yaitu di hari Jum'at, 21 Oktober 2022 melalui aplikasi *Whatsapp*. Dari hasil konsultasi bersama mentor, batas waktu satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit adalah satu bulan setelah dilakukannya ekspose audit.



Gambar 22. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

- 2) Pembuatan Surat Keluar untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan agar satker terkait mengunggah eviden tindak lanjut rekomendasi audit sekaligus untuk menguji coba wadah terpusat yang sudah penulis buat. Setelah berdiskusi dengan beberapa senior di lingkungan Inspektorat Wilayah I, naskah dinas yang digunakan untuk pemberitahuan kepada satker adalah naskah dinas Surat Keluar sehingga penulis membuat Surat Keluar dan bukannya Nota Dinas. Surat Keluar yang penulis buat ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022. Tautan untuk mengakses wadah tersistematis yang penulis buat adalah:

<https://tinyurl.com/UploadEvidenAudit>



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan H. Agus Salim No. 58 Menteng, Jakarta Pusat 10350 Telepon: (021) 31937072 email : surat@atrbpn.go.id

Nomor : PW.01.04/ -900.41/X/2022 Jakarta, Oktober 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

Yth. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
di
Jayapura

Sehubungan dengan audit kinerja di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua, kami meminta satuan kerja terkait untuk menindaklanjuti temuan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Satker	Nomor LHP
1.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua	01/023-900.41/R-ST.21/III/2021
2.	Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	19/023-900.41/R-ST.20/IV/2021

Berdasarkan tabel di atas kami sampaikan link untuk mengunggah bukti tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), yaitu:

<https://tinvurl.com/UploadEvidenAudit>

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Inspektur Jenderal,
Inspektur Wilayah I,

Munasim, S.H., M.H.
NIP 19650827 198903 1 001

Tembusan:

1. Auditor di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
2. Inspektur Jenderal; dan
3. Sekretaris Jenderal.

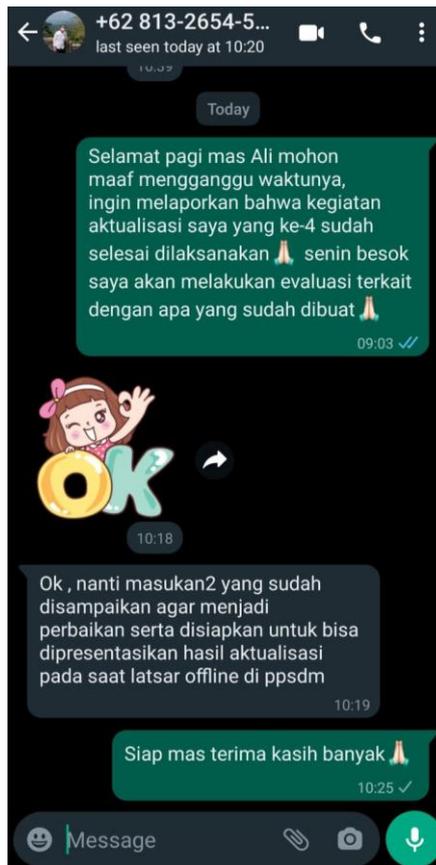
1

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 23. Pembuatan Surat Keluar Untuk Diserahkan Kepada Satker Agar Satker Dapat Menindaklanjuti Rekomendasi Temuan Audit

3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

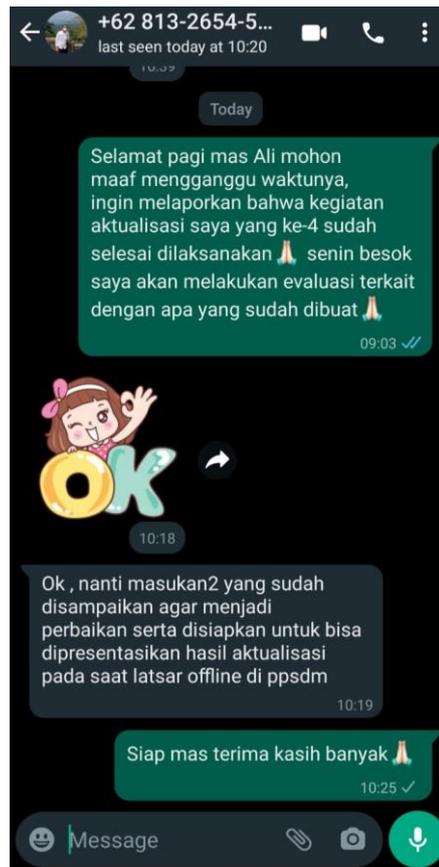
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan bahwa seluruh tahapan kegiatan untuk kegiatan kedua ini sudah dilaksanakan sepenuhnya dan penulis juga langsung berkonsultasi mengenai kegiatan ke-5 yaitu evaluasi atas wadah yang telah dibuat. Seperti yang bisa dilihat dalam gambar, Mentor mengatakan bahwa evaluasi yang nanti dilakukan dapat menjadikan wadah yang sudah dibuat lebih baik lagi. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022 melalui aplikasi *Whatsapp*.



Gambar 24. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

- e. Evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit
 - 1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggabungkan pelaporan kegiatan sebelumnya dengan konsultasi kegiatan evaluasi yang akan dilakukan oleh penulis. Dari hasil konsultasi, mentor mengatakan bahwa evaluasi yang nanti dilakukan dapat menjadikan wadah yang sudah dibuat lebih baik lagi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022 melalui aplikasi *Whatsapp*.



Gambar 25. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

- 2) Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”

Setelah melakukan konsultasi, penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat formulir untuk auditor memberikan saran atas wadah yang penulis telah buat. Formulir dibuat dengan menggunakan Google Form yang nantinya akan dibagikan kepada auditor di lingkungan Inspektorat Wilayah I. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum’at, 28 Oktober 2022.

Evaluasi Wadah Pengumpulan Eviden Tindak Lanjut Rekomendasi Audit di Inspektorat Wilayah I

Tujuan: Untuk meningkatkan efisiensi pengumpulan dokumen eviden tindak lanjut rekomendasi audit, penulis membuat sebuah wadah terpusat agar memudahkan auditor dan auditee dalam melakukan monitoring tindak lanjut.

Wadah terpusat untuk monitoring tindak lanjut: <https://insvard.com/UploadEvidenAudit>

athaya.zahrav@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

* Required

Dari wadah yang sudah anda lihat, apakah anda memahami isi dari wadah terpusat untuk pengumpulan eviden tindak lanjut rekomendasi audit ini?

Paham

Belum Paham

Jika belum paham, jelaskan alasan mengapa anda belum memahami isi dari wadah terpusat ini.

Your answer

Gambar 26. Membuat Formulir Evaluasi Tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” (1)

Jika mendapatkan penugasan validasi TL LHA/LHP, apakah wadah ini memudahkan responden?

Ya

Tidak

Jika anda menganggap ini tidak memudahkan penugasan validasi TL LHA/LHP, jelaskan alasannya.

Your answer

Jika terdapat kritik dan saran atas wadah terpusat untuk pengumpulan eviden tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, silahkan ditulis dibawah:

Your answer

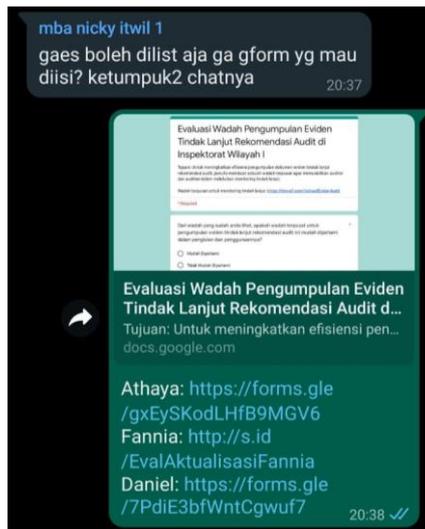
[Submit](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.
This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Gambar 27. Membuat Formulir Evaluasi Tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” (2)

3) Membagikan formulir yang sudah dibuat kepada auditor

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan agar auditor yang berada di lingkungan Inspektorat Wilayah I dapat memberikan penilaian atas wadah tersistematis yang penulis buat sebagai output aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan rekan kerja penulis yang juga melaksanakan aktualisasi dan dilaksanakan di hari Senin, 31 Oktober 2022.

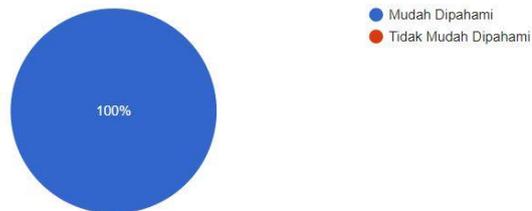


Gambar 28. Membagikan Formulir yang Sudah Dibuat Kepada Auditor

4) Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat

Setelah mendapatkan respon dari formulir yang telah dibagikan, penulis melakukan perbaikan dari saran-saran yang ada di dalam formulir. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Selasa, 1 November sampai dengan hari Rabu, 2 November 2022.

Dari wadah yang sudah anda lihat, apakah wadah terpusat untuk pengumpulan eviden tindak lanjut rekomendasi audit ini mudah dipahami dalam pengisian dan penggunaannya?
6 responses



Gambar 29. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (1)

Jika mendapatkan penugasan validasi TL LHA/LHP, apakah wadah ini memudahkan Anda?
6 responses



Gambar 30. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (2)

Jika terdapat kritik dan saran atas wadah terpusat untuk pengumpulan eviden tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, silahkan ditulis dibawah:

6 responses

- Untuk file excel rekap dokumennya, tiap provinsi nya masih belum diganti provinsi nya, masih aceh semua. Terus untuk no itu kok dimulai dari c ya?
- Sudah sangat membantu dan mudah dipahami
- Sudah bagus dan lengkap ayaal!
- Belum ada kritik dan saran. Sudah bagus
- Sangat membantu dan bermanfaat
- terdapat kesalahan format pada penulisan no LHA disana tertulis (Rp XXX)

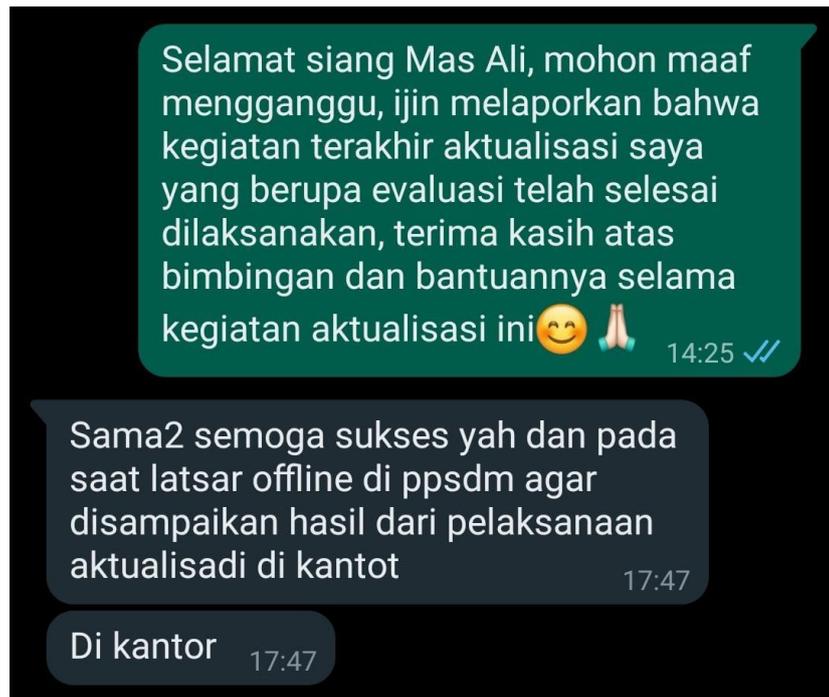
Gambar 31. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (3)

No	Objek Pemeriksaan/ Provinsi No&Tgl LHP	Temuan Pemeriksaan	TLS	MDP	Temuan Pemeriksaan	Nama Satuan Kerja	Upload Eviden Dokumen
INSPEKTORAT WILAYAH I							
E - PROVINSI JAWA BARAT							
1	Nama Saran	XX	XX	XX	TP X poon X	Kardah Kab/Kota Y	Link
2	Nu LHA	Rp XXX	Rp XXX	Rp XXX	TP X poon X		
3	Tanggap				TP X poon X		
4	Belomerda	XX	XX	XX	TP X poon X		

Gambar 32. Melakukan Evaluasi dan Memperbaiki Rancangan yang Telah Dibuat (4)

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan terakhir di kegiatan kelima ini adalah melaporkan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan ke mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 3 November 2022.



Gambar 33. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menunjang nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK meliputi BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN

Tabel 9. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan I

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Konsultasi dengan mentor	Daftar rincian kualitatif yang belum selesai dan/atau belum ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan kompetensi penulis • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk berkonsultasi 	Melalui kegiatan <i>brainstorming</i> terkait dengan sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang menghasilkan daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Kegiatan <i>brainstorming</i> dan pembuatan daftar rincian kualitatif akan memperkuat nilai organisasi: Melayani Dengan mengetahui rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka auditor dapat dengan segera menindaklanjutinya yang berakibat pada meningkatnya pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal. Profesional Dengan mengetahui adanya rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dan adanya

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	<p data-bbox="226 533 562 719">Diskusi bersama rekan kerja terkait dengan sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="813 272 1305 357">• Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor <li data-bbox="813 379 1305 512">• Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan <li data-bbox="813 534 1305 671">• Berorientasi Pelayanan: Bersikap responsif terhadap diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja <li data-bbox="813 694 1305 979">• Akuntabel & Kompeten: Diskusi dilakukan bersama dengan rekan kerja yang ahli dibidangnya, yaitu bidang pengawasan sehingga dapat meningkatkan kompetensi penulis mengenai pengawasan <li data-bbox="813 1002 1305 1086">• Harmonis: Berdiskusi bersama rekan kerja dengan selaras <li data-bbox="813 1109 1305 1193">• Loyal: Berkontribusi dalam diskusi bersama rekan kerja. <li data-bbox="813 1216 1305 1348">• Adaptif: Proaktif mengikuti kegiatan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan bahasan sistematis 	<p data-bbox="1332 272 1729 504">dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p data-bbox="1756 272 2145 903">brainstorming mengenai wadah tersistematis akan meningkatkan profesionalitas auditor. Terpercaya Dengan adanya daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka membuktikan bahwa memang ada temuan audit yang belum ditindaklanjuti dan/atau belum diberikan status tindaklanjutnya yang menandakan Inspektorat Jenderal dapat dipercaya dalam pekerjaanya.</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	<p data-bbox="226 528 562 663">Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti</p>		<p data-bbox="853 272 1133 300">pengumpulan dokumen</p> <ul data-bbox="819 328 1305 1350" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="819 328 1305 512">• Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menentukan rincian kualitatif yang akan ditindaklanjuti <li data-bbox="819 536 1305 663">• Berorientasi Pelayanan: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum terselesaikan <li data-bbox="819 687 1305 775">• Akuntabel: Membuat daftar rincian kualitatif dengan cermat <li data-bbox="819 799 1305 983">• Kompeten: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas sebagai auditor pemula <li data-bbox="819 1007 1305 1190">• Harmonis: Menjaga sikap dan perilaku pada saat pembuatan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif <li data-bbox="819 1214 1305 1350">• Loyal: Menggunakan daftar yang sudah ditulis sesuai dengan kepentingan instansi 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Membuat daftar rincian kualitatif yang belum terselesaikan sesuai dengan data terbaru. • Kolaboratif: Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu mengecek kembali apakah kegiatan yang dilakukan sudah baik dan benar • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan 		

Tabel 10. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan II

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Konsultasi dengan mentor	Dokumen rincian kualitatif yang belum selesai/belum ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan kompetensi penulis • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk berkonsultasi 	Melalui kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti yang menghasilkan kumpulan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”	<p>Kegiatan mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dapat memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan auditor mempelajari rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti maka akan meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal saat melakukan audit dilain waktu.</p> <p>Profesional Dengan mengetahui dokumen rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti auditor</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Mengumpulkan dokumen rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan • Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan dokumen rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan pelayanan sesuai kapasitas sebagai auditor • Akuntabel & Kompeten: Mencari rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dengan teliti dan dengan kapasitas sebagai auditor pemula • Harmonis: Mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja ataupun atasan • Loyal: Menggunakan rincian 	dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya pengumpulan rincian kualitatif yang memuat temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti sehingga kedepannya dapat meningkatkan pelayanan dalam kapasitas pegawai yang menjabat sebagai auditor.	dapat melakukan tindak lanjut dengan professional sesuai dengan kapasitasnya. Terpercaya Auditor mengetahui rincian kualitatif mana saja yang belum ditindaklanjuti dan menggunakan hal tersebut sebagai dasar dalam melakukan kegiatan pengawasan yang menjadikan auditor dipercaya karena mengerjakan suatu hal yang memang belum terselesaikan.

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Mempelajari dokumen rincian kualitatif yang telah diunduh		<p>kualitatif yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Mengumpulkan rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti sesuai dengan data terbaru • Kolaboratif: Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu mengecek kembali rincian kualitatif yang sudah dikumpulkan • Berorientasi Pelayanan: Mempelajari rincian kualitatif yang sudah diunduh agar dapat melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel & Kompeten: Mempelajari rincian kualitatif dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan tupoksi jabatan • Harmonis: Mempelajari rincian kualitatif dengan tenang sehingga lingkungan kerja tetap kondusif 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Tidak membocorkan isi rincian kualitatif kepada pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan dengan pekerjaan audit di lingkungan Kementerian ATR/BPN • Adaptif: Mempelajari dokumen rincian kualitatif sesuai dengan data terbaru • Kolaboratif: Bekerjasama dan bertanya kepada auditor senior apabila terdapat temuan audit yang tidak dimengerti. • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi • Harmonis: Menghargai saran-saran 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<p>yang diberikan oleh mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan 		

Tabel 11. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan III

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Konsultasi dengan mentor	Wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan 	Melalui kegiatan pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya	Kegiatan pembuatan wadah terpusat dan tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan memperkuat nilai organisasi: Melayani Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis untuk dokumen bukti tindak lanjut

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
		berupa <i>Google Spreadsheet</i> dan tautannya	<p>kompetensi penulis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk berkonsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan 	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya wadah tersistematis dan terpusat untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut diharapkan dapat meningkatkan kinerja auditor dalam menjalankan tugas pengawasannya.</p>	<p>rekomendasi temuan audit akan mempermudah pekerjaan auditor yang berpengaruh pada meningkatnya pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>Profesional Dengan mengupload wadah yang terpusat dan tersistematis ini auditor akan melakukan pekerjaannya dengan professional serta efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis membuat auditor dipercaya karena kecepatan dan keahliannya dalam melakukan pekerjaannya dibidang pengawasan.</p>
	Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan komunikasi kepada pegawai yang mengelola akun e-mail dengan ramah • Akuntabel: Menggunakan akun e-mail milik Inspektorat Wilayah I dengan penuh tanggung jawab • Kompeten: Menerima saran dan arahan yang diberikan terkait dengan penggunaan akun e-mail Inspektorat Wilayah I • Harmonis: Menghargai saran dan 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	<p>Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit</p>		<p>arahan yang diberikan oleh pegawai terkait dengan penggunaan akun e-mail Inspektorat Wilayah I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Tidak menyebarkan informasi yang terdapat didalam akun e-mail Inspektorat Wilayah I dengan pihak-pihak yang tidak berkaitan dengan pekerjaan Inspektorat Wilayah I. • Adaptif: Penggunaan media digital berupa <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan wadah yang akan dibuat • Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Menggunakan akun e-mail Inspektorat Wilayah I dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tupoksi jabatan • Kompeten: Membuat wadah tersistematis dengan sebaik mungkin 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<p>agar mudah diakses oleh auditor dan pegawai di satker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Menggunakan media digital untuk menyimpan wadah yang telah dibuat • Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai terkait dengan pembuatan wadah ini sehingga hasilnya maksimal 		
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan 		

Tabel 12. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan IV

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Konsultasi dengan mentor	Naskah Dinas berupa Surat Keluar yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan dilampiri dengan tautan yang mengarah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan kompetensi penulis • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor 	Melalui kegiatan penyerahan wadah yang sudah dibuat kepada satker melalui Surat Keluar ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu	Kegiatan penyerahan Surat Keluar yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi: Melayani Dengan adanya Surat Keluar mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	<p>pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya</p> <hr/> <p>Pembuatan Surat Keluar untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit</p> <hr/> <p>Melaporkan hasil kegiatan</p>	<p>pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Menghubungi mentor untuk berkonsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Melampirkan tautan didalam surat keluar yang mengarah ke media penyimpanan milik akun e-mail Inspektorat Wilayah I • Kompeten: Membuat surat keluar sesuai dengan kompetensi penulis sebagai auditor pemula • Adaptif: Penyerahan Nota Dinas menggunakan aplikasi E-Office • Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai administrasi untuk proses TTE dan penyerahan surat keluar kepada satker <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien.</p>	<p>Jenderal dilakukan secara berkelanjutan</p> <p>Profesional Adanya Surat Keluar ini menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya Surat Keluar yang diberikan kepada satker, menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	kepada mentor		<p>ramah saat berkonsultasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan 		

Tabel 13. Tabel Realisasi Aktualisasi Kegiatan V

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor	<i>Google Form</i> beserta tanggapan dari formulir yang sudah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Arahan dari mentor berguna untuk meningkatkan kompetensi penulis • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk berkonsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif saat berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan 	Melalui kegiatan evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa Google Form dan tanggapan formulir yang sudah dibuat ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya evaluasi dapat melakukan	<p>Kegiatan evaluasi atas rancangan yang telah dilakukan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Evaluasi dilakukan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sehingga meningkatkan pelayanan dengan kapasitas sebagai auditor</p> <p>Profesional Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan profesionalitas auditor dalam melakukan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.</p> <p>Terpercaya Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan auditor dengan tugas pengawasannya.</p>
	Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Pembuatan formulir dilakukan agar penulis dapat melakukan perbaikan atas apa yang 	perbaikan tiada henti dalam menjalankan tugas pengawasan	

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”		<p>telah dikerjakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Formulir digunakan sebagai evaluasi untuk meningkatkan kompetensi penulis • Loyal: Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan citra Kementerian di masyarakat • Adaptif: Menggunakan google form untuk pembuatan formulir evaluasi 	sebagai auditor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	
	Membagikan formulir yang sudah dibuat kepada auditor		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Formulir akan disebarakan kepada auditor dengan ramah • Akuntabel & Kompeten: Formulir dibagikan dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi auditor • Harmonis: Menghargai segala bentuk evaluasi yang diberikan oleh auditor terkait dengan rancangan yang penulis buat. • Kolaboratif: Bekerja sama dengan auditor untuk menambahkan nilai 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
	Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat		<p data-bbox="848 264 1173 300">tambah pada hasil evaluasi</p> <ul data-bbox="815 320 1308 1331" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="815 320 1308 815">• Berorientasi Pelayanan: Setelah mendapatkan evaluasi dari rekan kerja dan melakukan evaluasi secara mandiri, penulis akan memperbaiki rancangan “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” dengan cekatan <li data-bbox="815 836 1308 970">• Akuntabel: Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan dengan penuh tanggung jawab. <li data-bbox="815 991 1308 1331">• Kompeten: Perbaikan atas “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” dilakukan untuk meningkatkan kompetensi 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Menerima saran yang diberikan oleh senior dan rekan kerja saat melakukan perbaikan rancangan • Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi atas “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” • Kolaboratif: Bekerja sama dengan senior dan rekan kerja dalam menambah nilai kegiatan ini 		
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel: Menyampaikan gagasan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten: Menggunakan arahan mentor untuk meningkatkan kompetensi 		

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Menghargai saran-saran yang diberikan oleh mentor • Loyal: Menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi • Adaptif: Bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilakukan 		

Tabel 14. Tabel Realisasi Nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rancangan Aktualisasi								Realisasi Aktualisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
Melakukan brainstorming terkait sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit dengan menggunakan media digital	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Diskusi bersama rekan kerja terkait dengan sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Melakukan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Mengumpulkan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rancangan Aktualisasi								Realisasi Aktualisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
	Mempelajari dokumen Rincian Kualitatif yang sudah diunduh	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Pembuatan wadah tersistematis untuk satker mengunggah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit		✓	✓			✓	✓	4		✓	✓			✓	✓	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Menyerahkan wadah yang sudah dibuat kepada satker	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Pembuatan Nota Dinas untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit		✓	✓			✓	✓	4		✓	✓			✓	✓	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
Evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit	Konsultasi dengan mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”	✓		✓		✓	✓		4	✓		✓		✓	✓		4
	Membagikan formulir yang dibuat kepada auditor	✓	✓	✓	✓			✓	5	✓	✓	✓	✓			✓	5
	Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
TOTAL		18	19	20	17	16	19	19	128	18	19	20	17	16	19	19	128

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Peserta

Manfaat dari adanya realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat membiasakan penerapan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, realisasi aktualisasi ini dapat mempermudah penulis saat melakukan penugasan validasi tindak lanjut rekomendasi temuan audit sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas penugasan yang akan berpengaruh pada kinerja penulis sebagai Auditor Terampil di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adanya realisasi aktualisasi ini juga membantu penulis untuk mempelajari temuan-temuan yang umumnya ditemui pada saat melakukan penugasan audit di lingkungan satker dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah I.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan memberi penguatan nilai-nilai organisasi diantaranya:

- 1) Adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan evidence tindak lanjut rekomendasi audit ini akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan meningkatnya efektivitas dan efisiensi kerja auditor dalam melakukan validasi tindak lanjut rekomendasi audit.
- 2) Wadah tersistematis untuk pengumpulan evidence tindak lanjut rekomendasi audit akan memudahkan auditor dalam pelaksanaan pengawasan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kompetensi auditor sehingga meningkatkan profesionalisme auditor dalam menjalankan tugas pengawasan.
- 3) Dengan adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi audit ini, auditor akan mudah dalam melakukan validasi atas tindak lanjut rekomendasi audit yang dilakukan oleh satker terkait sehingga hasil validasi yang dilaksanakan menghasilkan laporan yang dipercaya oleh pihak-pihak terkait.

c. Bagi *Stakeholder*

Manfaat adanya realisasi aktualisasi bagi stakeholder antara lain:

- 1) Memudahkan satker untuk mengunggah bukti tindak lanjut rekomendasi audit tanpa harus repot untuk memberikan nama dokumen sesuai temuan pemeriksaan yang ditemukan oleh auditor sebelum mengirimkan/mengunggahnya.

- 2) Memudahkan satker untuk memantau apakah bukti yang diunggah/dikirim sudah sesuai dan/atau sudah lengkap dikarenakan adanya keterangan yang diberikan oleh auditor didalam wadah tersistematis yang sudah dibuat.

C.

Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Realisasi aktualisasi yang penulis lakukan di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide masukan dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik sehingga tujuan aktualisasi dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah penulis tetapkan didalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja penulis di unit kerja juga turut mendukung dan membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan memberikan saran atas tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Memadai

Selain dukungan moral yang diberikan, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga mendapatkan dukungan berupa sarana dan prasarana yang sudah tersedia di unit kerja penulis sehingga penulis tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan untuk pelaksanaan aktualisasi ini. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah ponsel, laptop, printer dan jaringan internet yang seluruhnya sudah tersedia di unit kerja tempat penulis bekerja sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah penulis tetapkan sebelumnya dapat berjalan dengan lancar.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Pengalaman dan pengetahuan penulis terkait dengan audit yang dilakukan di lingkungan Inspektorat Wilayah I masih sangat minim, sehingga diperlukan waktu untuk mempelajari temuan pemeriksaan yang ditemukan auditor pada saat melakukan audit ke satker-satker dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah I. Waktu realisasi aktualisasi yang terbatas juga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan berserta tahapan kegiatannya.

b. Jadwal yang Bertumpuk Antara Jadwal Kegiatan dan Penugasan

Selain melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi, penulis juga mendapatkan penugasan lain yang membutuhkan perhatian sehingga seringkali tahapan kegiatan berjalan tidak sesuai dengan apa yang telah penulis tetapkan di rancangan aktualisasi.

Hal ini berpengaruh pada penyelesaian aktualisasi yang tidak sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Upaya Penyelesaian Hambatan

Dalam mengatasi hambatan yang dihadapi, penulis melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Melakukan diskusi dengan rekan kerja senior dan mentor secara berkala sehingga penyelesaian kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik.
- 2) Menyelesaikan kegiatan tahapan aktualisasi ketika memiliki waktu luang dan dilaksanakan sesegera mungkin.

D. Tindak Lanjut

Berikut adalah rencana tindak lanjut atas kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:

Tabel 15. Tabel Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-nilai yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan pembaharuan atas Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti oleh satker	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif	Melihat pembaharuan di database bagian Program dan Hukum terkait dengan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti lalu menyalin data-data yang sudah ada ke wadah tersistematis yang penulis buat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif)
2	Mengintegrasikan wadah yang penulis buat dengan dashboard yang dibuat oleh rekan kerja penulis sesama peserta latsar	Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengintegrasikan wadah yang penulis buat dengan dashboard yang sudah dibuat oleh rekan kerja penulis sehingga pengaksesan wadah menjadi satu dengan hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja penulis bekerja yaitu Inspektorat Wilayah I. Hal ini akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja auditor serta meningkatkan kompetensi auditor (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)

Jakarta, 17 November 2022

ATASAN LANGSUNG



Ali Rosidi, S.IP., MT., CRMO.
NIP. 19811214 200804 1 004

PESERTA LATIHAN



Athaya Zahra Viblandra, A.Md. Ak.
NIP. 20000303 202202 2 002

Mengetahui
Coach



Sri Untari, S.H.
NIP 19640701 198910 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan ini adalah dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit tidak memiliki keterangan. Isu tersebut dapat dipecahkan dengan optimalisasi pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit menggunakan media digital di Inspektorat Wilayah I. Selama proses aktualisasi, semua kegiatan berjalan dengan lancar meskipun sedikit terhambat oleh penugasan yang diberikan oleh unit kerja. Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis belajar untuk mengerjakan beberapa penugasan dalam satu waktu dikarenakan pada saat pelaksanaan aktualisasi, jadwal kegiatan aktualisasi dilaksanakan bersamaan dengan penugasan. Kegiatan aktualisasi ini juga merupakan proses habituasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu penulis juga menjalankan habituasi nilai-nilai Smart ASN dan Manajemen ASN.

Berdasarkan hasil evaluasi yang penulis lakukan, seluruh responden merasa terbantu dengan adanya wadah tersistematis yang sudah penulis buat. Saran yang diberikan oleh responden kebanyakan adalah tentang perbaikan kesalahan penulisan yang terdapat di dalam wadah sehingga dapat disimpulkan bahwa aktualisasi ini dapat digunakan dengan semestinya dan apa yang telah dibuat oleh penulis bermanfaat bagi auditor di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

B. Rekomendasi

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang dilakukan penulis, tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh penulis adalah melakukan pembaharuan atas rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti oleh satker dan mengintegrasikan wadah yang penulis buat dengan dashboard yang dibuat oleh rekan kerja penulis sesama peserta latsar sehingga pekerjaan yang dilakukan di unit kerja Inspektorat Wilayah I dapat terintegrasi secara baik dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja auditor.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN
- Indonesia, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Pemerintah di Kementerian ATR/BPN
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ATR/BPN
- Indonesia, Rencana Strategis Inspektorat Wilayah I 2020-2024
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Athaya Zahra Violandra, A.Md. Ak.
NIP : 19910829 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III(a)
Jabatan : Auditor Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah I
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan III 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,



Ali Rosidi, S.IP, MT., CRMO.

Yang Menyatakan,



Athaya Zahra Violandra, A.Md.Ak.

Lampiran 2. Laporan Mingguan Kepada Mentor

Laporan Minggu Ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi bersama rekan kerja terkait sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen 3. Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Daftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p>	-	Zoom Meeting, 8 Oktober 2022

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan brainstorming terkait dengan sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang menghasilkan daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan brainstorming dan pembuatan daftar rincian kualitatif akan memperkuat nilai organisasi:

Melayani

Dengan mengetahui rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka auditor

<p>dapat dengan segera menindaklanjutinya yang berakibat pada meningkatnya pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.</p> <p>Profesional Dengan mengetahui adanya rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dan adanya brainstorming mengenai wadah tersistematis akan meningkatkan profesionalitas auditor.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka membuktikan bahwa memang ada temuan audit yang belum ditindaklanjuti dan/atau belum diberikan status tindaklanjutnya yang menandakan Inspektorat Jenderal dapat dipercaya dalam pekerjaannya.</p>		
---	--	--

Laporan Minggu Ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti 3. Mempelajari dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	-	<p><i>Whatsapp</i>, 11 Oktober 2022</p>

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Dokumen-dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya</p>		
---	--	--

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti akan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan auditor mempelajari rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti maka akan meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal saat melakukan audit dilain waktu.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan mengetahui dokumen rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti auditor dapat melakukan tindak lanjut dengan professional sesuai dengan kapasitasnya.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Auditor mengetahui rincian kualitatif mana saja yang belum ditindaklanjuti dan</p>		
---	--	--

menggunakan hal tersebut sebagai dasar dalam melakukan kegiatan pengawasan yang menjadikan auditor dipercaya karena mengerjakan suatu hal yang memang belum terselesaikan.		
--	--	--

Laporan Minggu Ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I 3. Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa <i>Google Spreadsheet</i> dan tautannya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan</p>	-	<i>Whatsapp</i> , 21 Oktober 2022

<p>bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya wadah tersistematis dan terpusat untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut</p>		
--	--	--

<p>diharapkan dapat meningkatkan kinerja auditor dalam menjalankan tugas pengawasannya</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan wadah terpusat dan tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis untuk dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan mempermudah pekerjaan auditor yang berpengaruh pada meningkatnya pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>Profesional Dengan mengupload wadah yang terpusat dan tersistematis ini auditor akan melakukan pekerjaannya dengan profesional serta efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis membuat auditor dipercaya karena kecepatan dan keahliannya dalam melakukan pekerjaannya dibidang pengawasan.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p>	-	Whatsapp, 21 Oktober 2022

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu

Surat Keluar yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan dilampiri dengan tautan yang mengarah pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Berorientasi Pelayanan: Ramah saat berinteraksi & Perbaikan berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan

Akuntabel: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan

Kompeten: Profesional & Memberikan hasil terbaik

Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja kondusif

Loyal: Menjaga nama baik ASN & instansi

Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan penyerahan wadah yang sudah dibuat kepada satker melalui Surat

<p>Keluar ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyerahan Surat Keluar yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan adanya Surat Keluar mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan secara berkelanjutan</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya Surat Keluar ini</p>		
--	--	--

<p>menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya Surat Keluar yang diberikan kepada satker, menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.</p>		
---	--	--

Laporan Minggu Ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Keluar untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit 2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Surat Keluar yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan dilampiri dengan tautan yang mengarah pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaikan berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p>	-	<i>Whatsapp, 28 Oktober 2022</i>

<p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan penyerahan wadiah yang sudah dibuat kepada satker melalui Surat Keluar ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit,</p>		
---	--	--

<p>auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyerahan Surat Keluar yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan adanya Surat Keluar mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan secara berkelanjutan</p> <p>Profesional Adanya Surat Keluar ini menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya Surat Keluar yang diberikan kepada satker, menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen 	-	Whatsapp, 28 Oktober 2022

<p>Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I”</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membagikan formulir yang dibuat kepada auditor 4. Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><i>Google Form</i> beserta tanggapan dari formulir yang sudah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-</p>		
---	--	--

<p>Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa Google Form dan tanggapan formulir yang sudah dibuat ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya evaluasi dapat melakukan perbaikan tiada henti dalam menjalankan tugas pengawasan sebagai auditor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan evaluasi atas rancangan yang telah dilakukan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Evaluasi dilakukan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sehingga meningkatkan pelayanan dengan kapasitas sebagai auditor</p>		
---	--	--

<p>Profesional Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan profesionalitas auditor dalam melakukan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.</p> <p>Terpercaya Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan auditor dengan tugas pengawasannya.</p>		
---	--	--

Lampiran 3. Laporan Mingguan Kepada Coach

Laporan Minggu Ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi bersama rekan kerja terkait sistematis wadah untuk pengumpulan dokumen 3. Membuat daftar nomor Rincian Kualitatif yang Belum Ditindaklanjuti 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Daftar nomor Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaikan berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam</p>	OK	Whatsapp, 9 Oktober 2022

<p>melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan brainstorming terkait dengan sistematis pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit yang menghasilkan daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
---	--	--

Kegiatan brainstorming dan pembuatan daftar rincian kualitatif akan memperkuat nilai organisasi:

Melayani

Dengan mengetahui rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka auditor dapat dengan segera menindaklanjutinya yang berakibat pada meningkatnya pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

Profesional

Dengan mengetahui adanya rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti dan adanya brainstorming mengenai wadah tersistematis akan meningkatkan profesionalitas auditor.

Terpercaya

Dengan adanya daftar rincian kualitatif yang belum ditindaklanjuti maka membuktikan bahwa memang ada temuan audit yang belum ditindaklanjuti dan/atau belum diberikan status tindaklanjutnya yang menandakan Inspektorat Jenderal dapat dipercaya dalam pekerjaannya.

Laporan Minggu Ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti 3. Mempelajari dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Dokumen-dokumen Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor</p>	<p>OK</p>	<p><i>Whatsapp</i>, 16 Oktober 2022</p>

dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan pengumpulan Rincian Kualitatif yang belum ditindaklanjuti akan memperkuat nilai organisasi:

Melayani

Dengan auditor mempelajari rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti maka akan meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal saat melakukan audit dilain waktu.

Profesional

Dengan mengetahui dokumen

<p>rincian kualitatif apa saja yang belum ditindaklanjuti auditor dapat melakukan tindak lanjut dengan professional sesuai dengan kapasitasnya.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Auditor mengetahui rincian kualitatif mana saja yang belum ditindaklanjuti dan menggunakan hal tersebut sebagai dasar dalam melakukan kegiatan pengawasan yang menjadikan auditor dipercaya karena mengerjakan suatu hal yang memang belum terselesaikan.</p>		
--	--	--

Laporan Minggu Ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berkomunikasi dengan pegawai yang mengelola akun e-mail Inspektorat Wilayah I 3. Pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi</p>	<p>OK</p>	<p><i>Whatsapp, 23 Oktober 2022</i></p>

temuan audit berupa *Google Spreadsheet* dan tautannya

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Berorientasi Pelayanan: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan

Akuntabel: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan

Kompeten: Profesional & Memberikan hasil terbaik

Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja kondusif

Loyal: Menjaga nama baik ASN & instansi

Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan pembuatan wadah tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya wadah tersistematis dan terpusat untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut diharapkan dapat meningkatkan kinerja auditor dalam menjalankan tugas pengawasannya</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan wadah terpusat dan tersistematis untuk pengumpulan dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Dengan adanya wadah terpusat dan tersistematis untuk dokumen bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit akan mempermudah pekerjaan auditor yang berpengaruh pada meningkatnya pelayanan yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>Profesional Dengan mengupload wadah yang terpusat dan tersistematis ini auditor akan melakukan pekerjaannya dengan profesional serta efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya wadah terpusat</p>		
--	--	--

dan tersistematis membuat auditor dipercaya karena kecepatan dan keahliannya dalam melakukan pekerjaannya dibidang pengawasan.		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Surat Keluar yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan dilampiri dengan tautan yang mengarah pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p>	OK	Whatsapp, 23 Oktober 2022

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan penyerahan wadah yang sudah dibuat kepada satker melalui Surat Keluar ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan penyerahan Surat Keluar yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi:

<p>Melayani Dengan adanya Surat Keluar mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan secara berkelanjutan</p> <p>Profesional Adanya Surat Keluar ini menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.</p> <p>Terpercaya Dengan adanya Surat Keluar yang diberikan kepada satker, menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.</p>		
--	--	--

Laporan Minggu Ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Keluar untuk diserahkan kepada satker agar satker dapat menindaklanjuti rekomendasi temuan audit 2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Surat Keluar yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan dan</p>	<p>OK</p>	<p><i>Whatsapp</i>, 30 Oktober 2022</p>

dilampiri dengan tautan yang mengarah pada wadah yang sudah dibuat sebelumnya

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Berorientasi Pelayanan: Ramah saat berinteraksi & Perbaiki berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan

Akuntabel: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan

Kompeten: Profesional & Memberikan hasil terbaik

Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja kondusif

Loyal: Menjaga nama baik ASN & instansi

Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Melalui kegiatan penyerahan wadah yang sudah dibuat kepada satker melalui Surat Keluar ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya nota dinas yang meminta satker untuk menindaklanjuti rekomendasi temuan audit, auditor dapat menjalankan tugas pengawasannya dengan efektif dan efisien

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan penyerahan Surat Keluar yang berisikan permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang menyertakan tautan wadah yang sudah dibuat memperkuat nilai organisasi:

Melayani

Dengan adanya Surat Keluar mengenai permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit menandakan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan secara berkelanjutan

Profesional

Adanya Surat Keluar ini menunjukkan bahwa permohonan menindaklanjuti rekomendasi temuan audit yang diberikan kepada satker dilakukan secara professional.

Terpercaya

Dengan adanya Surat Keluar yang diberikan kepada satker,

menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya.		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat formulir evaluasi tentang “Optimalisasi Pengumpulan Dokumen Bukti Tindak Lanjut Rekomendasi Temuan Audit Menggunakan Media Digital di Inspektorat Wilayah I” 3. Membagikan formulir yang dibuat kepada auditor 4. Melakukan evaluasi dan memperbaiki rancangan yang telah dibuat 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><i>Google Form</i> beserta tanggapan dari formulir yang sudah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Ramah saat berinteraksi & Perbaikan berkelanjutan atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><u>Akuntabel</u>: Cermat, disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kompeten</u>: Profesional & Memberikan hasil terbaik</p>	OK	<i>Whatsapp, 30 Oktober 2022</i>

<p><u>Harmonis</u>: Menciptakan lingkungan kerja kondusif</p> <p><u>Loyal</u>: Menjaga nama baik ASN & instansi</p> <p><u>Adaptif</u>: Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi atas adanya wadah tersistematis untuk pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi temuan audit berupa Google Form dan tanggapan formulir yang sudah dibuat ini mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan misinya yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya evaluasi dapat melakukan perbaikan tiada henti dalam menjalankan tugas pengawasan sebagai auditor Kementerian Agraria dan Tata</p>		
---	--	--

<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan evaluasi atas rancangan yang telah dilakukan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Evaluasi dilakukan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sehingga meningkatkan pelayanan dengan kapasitas sebagai auditor profesional</p> <p>Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan profesionalitas auditor dalam melakukan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal.</p> <p>Terpercaya Evaluasi dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan auditor dengan tugas pengawasannya.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Athaya Zahra Violandra, lahir di Kota Malang pada tanggal 3 Maret 2000 merupakan penulis dari Laporan Aktualisasi ini. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis merupakan anak dari pasangan Triwanto, S.E. dan Ratna Sakti Wulandari, S.E. Penulis menempuh Pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN (2018-2021). Penulis ditempatkan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021 dengan formasi Auditor Terampil dan ditugaskan di Inspektorat Wilayah I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.