



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

**PEMANFAATAN EMAIL REMINDER DALAM RANGKA
OPTIMALISASI PELAKSANAAN MONITORING TINDAK
LANJUT REKOMENDASI ATAS LAPORAN HASIL AUDIT
INVESTIGASI**

Disusun oleh:

Nama : Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah

NIP : 200001192022022002

Jabatan : Calon Auditor- Terampil

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan Email Reminder dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit Investigasi”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan IV:

Nama : Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah
NIP : 200001192022022002
Jabatan : Calon Auditor-Terampil
Satuan Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui :

Jakarta, 8 November 2022
COACH

Eva Siti Khuzieva, S.Si., M.Si.CSP., CPM.
NIP 19810109 201001 2 009

Jakarta, 5 November 2022
MENTOR

Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA.
NIP 19821212 201101 1 003

KATA PENGANTAR

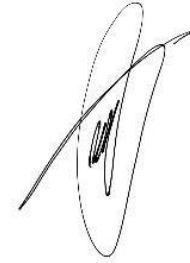
Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Email Reminder dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit Investigasi” dengan baik. Dalam laporan penyusunan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan aktualisasi. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Sunraizal, S.E., M.M., CFrA, CFE., CGCAE. selaku Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruan/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Brigjen. Pol. Yustan Alpiani, S.I.K., S.H., M.Hum. selaku Inspektur Bidang Investigasi;
4. Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. selaku mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.CSP., CPM. selaku coach dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku penguji dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi;
7. Staf Pengajar Widyaiswara, Panitia Penyelenggara, Keluarga, dan Rekan-Rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VI Angkatan IV Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak termasuk pembaca sangat penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan.

Jakarta, 5 November 2022

Peserta,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah

NIP. 20000119 202202 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	9
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model.....	44
B. Realisasi Kegiatan.....	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	136
D. Tindak Lanjut.....	137
SURAT PERNYATAAN	144
BAB IV PENUTUP	145
A. Kesimpulan	145
B. Rekomendasi.....	146
DAFTAR PUSTAKA	147
LAMPIRAN.....	148

BIODATA PENULIS 177

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Kriteria dalam Metode USG	18
Tabel II. 2 Daftar Pegawai yang Mengisi Survey.....	19
Tabel II. 3 Pemilihan Isu dengan Teknik Penapisan USG.....	19
Tabel II. 4 Kriteria dalam metode McNamara.....	22
Tabel II. 5 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara.....	23
Tabel II. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi	27
Tabel II. 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	41
Tabel III. 1 Rincian Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel III. 2 Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi	90
Tabel III. 3 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	94
Tabel III. 4 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK	129
Tabel III. 5 Tabel Capaian Aktualisasi.....	133
Tabel III. 6 Tindak Lanjut Aktualisasi	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal.....	7
Gambar I. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Bidang Investigasi	7
Gambar I. 3 Potongan DIPA terkait Isu yang akan Dibahas	8
Gambar II. 1 Nota Dinas Nomor 188/ND-900.40.KP.04/VII/2022.....	10
Gambar II. 2 Format ND Berdasarkan Permen ATR/BPN No 9 Tahun 2018.....	13
Gambar II. 3 Koreksi Format Nota Dinas secara Manual	13
Gambar II. 4 Paparan Pelatihan Micro Learning Fitur Naskah Dinas Aplikasi e-office.....	13
Gambar II. 5 Database tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Bidang Investigasi	16
Gambar II. 6 Database tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Bidang Investigasi	16
Gambar II. 7 Hasil Survey Tapisan Isu Menggunakan Teknik USG.....	19
Gambar II. 8 Hasil Survey Penentuan Penyebab Monitoring Tindak Lanjut yang Belum Optimal.....	21
Gambar II. 9 Fishbone	22
Gambar II. 10 Diskusi dengan Mentor.....	23
Gambar III. 1 Proses diskusi dengan Mentor	63
Gambar III. 2 Proses Komunikasi dengan Bagian TU	64
Gambar III. 3 Nota Dinas permintaan data ke Pusadatin	65
Gambar III. 4 Proses permintaan akses email IBI.....	66
Gambar III. 5 Proses diskusi dengan mentor melalui zoom	67
Gambar III. 6 Template email reminder.....	68
Gambar III. 7 Proses koordinasi dengan Bagian TU	69
Gambar III. 8 Format Database Email	70
Gambar III. 9 Database Email Kantah dan Kanwil	71
Gambar III. 10 Proses diskusi dengan mentor.....	71
Gambar III. 11 Email, spreadsheet dan mergo yang saling terhubung	72
Gambar III. 12 Beberapa rumus di spreadsheet	73
Gambar III. 13 Data ringkasan hasil audit (RK)	74
Gambar III. 14 Proses diskusi dengan mentor.....	75
Gambar III. 15 Proses Diskusi dengan Mentor	76
Gambar III. 16 Rancangan infografis.....	77
Gambar III. 17 Desain Infografis	78
Gambar III. 18 Infografis panduan penggunaan email reminder.....	79

Gambar III. 19 Pelaksanaan diskusi dengan mentor	80
Gambar III. 20 Bahan paparan diskusi internal	81
Gambar III. 21 Pelaksanaan diskusi internal	81
Gambar III. 22 Ringkasan Hasil Audit dengan Mode Pengomentaran	83
Gambar III. 23 Proses Konsultasi Hasil Perbaikan Kepada Mentor	84
Gambar III. 24 Proses pembuatan video panduan penggunaan email reminder	85
Gambar III. 25 Saran dan masukan yang diberikan mentor	86
Gambar III. 26 Video panduan yang telah diunggah di Youtube	87
Gambar III. 27 Bukti share link video panduan	88
Gambar III. 28 Saran dan masukan yang diberikan melalui kolom komentar di youtube	89
Gambar III. 29 Testimoni Mentor	131
Gambar III. 30 Testimoni Auditor	131
Gambar III. 31 Testimoni Auditor	132
Gambar III. 32 Testimoni Bagian TU	132

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor	148
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	163

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN yakni BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Eksistensi dari nilai-nilai tersebut merupakan bentuk penyeragaman terhadap nilai-nilai dasar kode etik dan kode perilaku ASN di Indonesia sehingga menjadi pondasi budaya kerja ASN yang profesional. Apabila penerapan nilai BerAKHLAK dapat direalisasikan sebagaimana mestinya, maka akan menciptakan suatu manajemen ASN dengan kompetensi manajerial yang mumpuni.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pasal 2, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam mendukung tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) perlu melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian

yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 43 ayat 2, disebutkan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian internal melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah serta tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Dimana tindak lanjut hasil audit harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit yang ditetapkan. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional yang menjelaskan bahwa batas waktu pengumpulan bukti pelaksanaan hasil audit adalah 90 hari setelah LHP diterima.

Namun dalam praktiknya, dari 185 rekomendasi yang diberikan, masih terdapat 65,57% rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 90 hari sejak LHP diterbitkan. Banyaknya rekomendasi yang belum ditindaklanjuti ini disebabkan karena rendahnya kesadaran auditi dalam mengumpulkan bukti, Hal ini menyebabkan para auditor harus melakukan *follow up* kepada para auditi secara manual melalui *whatsapp*. Proses *follow up* yang dilakukan satu per satu melalui aplikasi *whatsapp* tentunya akan memakan banyak tenaga serta waktu sehingga akan berdampak pada kinerja para auditor, apalagi jumlah pegawai di Inspektorat Bidang Investigasi masih terbatas dengan kasus pengaduan yang banyak. Proses tindak lanjut yang berlarut-larut nantinya juga akan berdampak pada terhambatnya pelaporan penyelesaian pengaduan masyarakat. Pengaduan masyarakat yang tidak kunjung ditindaklanjuti akan berakibat pada hilangnya kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Oleh karena itu diperlukan pemanfaatan teknologi dalam proses monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil audit agar proses monitoring berjalan optimal dan tidak memakan banyak tenaga serta waktu.

Pemanfaatan teknologi yang akan digunakan sebagai pengganti *whatsapp* adalah *email reminder*. Implementasi pemanfaatan *email reminder* dipilih dengan menggunakan metode McNamara. Berdasarkan hasil pemilihan gagasan alternatif dengan metode ini, *email reminder* merupakan solusi yang paling efektif, efisien dan mudah. Dimana *email reminder* berfungsi dalam memberikan pemberitahuan ataupun peringatan kepada auditi

agar mengumpulkan bukti TLLHP sebelum batas waktu yang ditentukan. *Email reminder* ini nantinya akan memberikan pesan *email* secara otomatis kepada para auditi yang belum mengumpulkan bukti TLLHP. Adanya *email reminder* ini diharapkan akan membantu auditor dalam melakukan monitoring rekomendasi hasil audit secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu profesional, efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya *email reminder* ini menunjukkan terpenuhinya kompetensi *Digital Skills* Dengan demikian rancangan aktualisasi ini dituangkan dalam judul “**Pemanfaatan Email Reminder dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit Investigasi**”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:
Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

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

3. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditetapkan tiga nilai, yakni Melaynai, Profesional, dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional baik di tingkat pusat maupun daerah.

Inspektorat Bidang Investigasi yang selanjutnya disebut IBI dibentuk berdasarkan rekomendasi dari Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: R/294/PM.00.01/40-43/01/2020 melalui transformasi dari Inspektorat Wilayah V menjadi Inspektorat Bidang Investigasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 16 Tahun 2020 disebutkan bahwa Inspektorat Bidang Investigasi (IBI) dibentuk tidak hanya sebagai pengawas (*Watchdog*) yang memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan, akan tetapi dapat berperan sebagai konsultan (*Consulting*) yang memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko serta sebagai penjamin kualitas (*Quality Assurance*) yang memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Rencana Sasaran Strategis Inspektorat Bidang Investigasi disusun dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan pada Renstra Kementerian ATR/BPN dan Renstra Inspektorat Jenderal, hal ini dilakukan guna menjamin keselarasan penetapan sasaran strategis IBI yaitu Terselenggaranya Pengawasan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Rencana aktualisasi dengan judul Pemanfaatan Email Reminder dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit Investigasi berkontribusi terhadap sasaran strategis Inspektorat Bidang Investigasi.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam setiap organisasi pemerintahan, tugas pokok dan fungsi merupakan bagian tidak terpisahkan dari keberadaan organisasi tersebut. Satu kesatuan yang saling terkait dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari seluruh perencanaan kegiatan sebuah organisasi juga diartikan sebagai tugas dan fungsi. Dalam peraturan perundang-undangan

tentang organisasi dan tata kerja Kementerian/Lembaga disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan tugas.

Penetapan tugas pokok dan fungsi atas suatu unit organisasi menjadi landasan hukum unit organisasi dalam beraktivitas sekaligus sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi pada tataran aplikasi di lapangan. Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan terstruktur yang di dalamnya terdapat wewenang, dan tanggung jawab serta pembagian kerja dalam menjalankan suatu fungsi tertentu.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, IBI mempunyai tugas “Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, audit investigasi dan kegiatan pendukungnya terhadap kasus-kasus pertanahan dan tata ruang, kasus pelanggaran administratif dan disiplin pegawai dan pengaduan pada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, partisipasi dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unsur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, serta penyusunan laporan hasil investigasi dan kegiatan pendukungnya”. Adapun fungsi yang dijalankan oleh IBI tersebut, diantaranya:

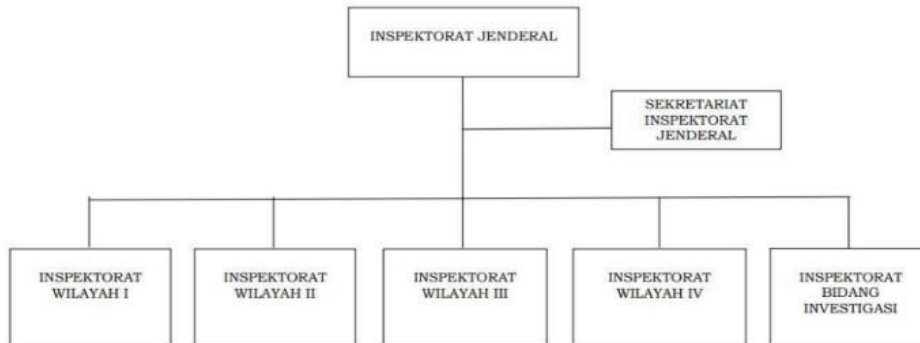
1. Penyusunan rencana strategis, kebijakan, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja dan program kerja Inspektorat Bidang Investigasi;
2. Koordinasi penanganan informasi media dan *current issues* yang terkait dengan dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang oleh unsur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Koordinasi, penanganan dan pemantauan pengaduan pelanggaran dalam *whistleblowing system* di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pendukung kegiatan investigasi, intelijen, dan *surveillance*;
5. Pelaksanaan kegiatan intelijen dan *surveillance*;
6. Penanganan permintaan audit investigasi;

7. pelaksanaan dan pengendalian audit investigasi terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Pelaksanaan tindak lanjut atas informasi transaksi keuangan mencurigakan;
9. Koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
10. Pelaksanaan sosialisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan korupsi;
11. Koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terkait dengan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
12. Koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Bidang Investigasi;
13. Pemberian keterangan ahli di persidangan dan keterangan saksi dalam proses penanganan kasus oleh instansi penegak hukum sebelum persidangan;
14. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
15. Koordinasi pelaksanaan profiling pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
16. Penyusunan dan penyampaian laporan audit investigasi serta laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Bidang Investigasi;
17. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Bidang Investigasi;
18. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Bidang Investigasi.

D. Struktur Organisasi

Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dipimpin oleh Inspektur Jenderal yang merupakan Eselon I, dibantu Sekretaris Inspektorat Jenderal yang merupakan Eselon II. Unit Eselon II lainnya terdiri dari Inspektur Wilayah I, Inspektur Wilayah II, Inspektur Wilayah III, Inspektur Wilayah IV, dan Inspektur Bidang Investigasi

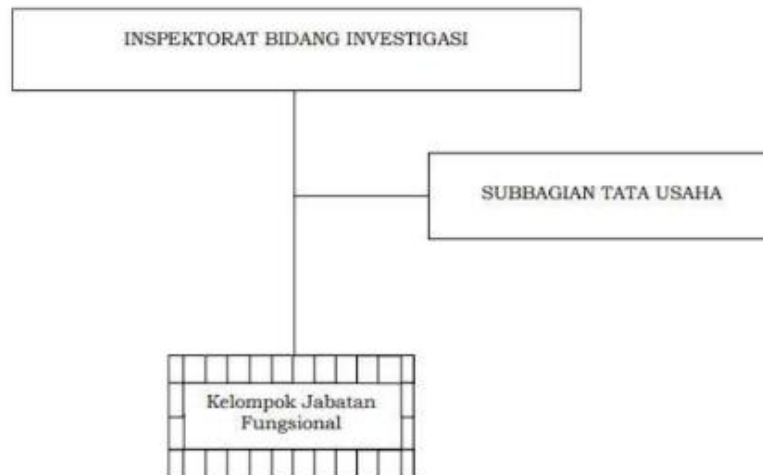
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL



Gambar I. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

Dalam menjalankan tugasnya Inspektorat Bidang Investigasi dipimpin oleh seorang inspektur yang dibantu oleh subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional. Adapun struktur organisasi Inspektorat Bidang Investigasi dapat dilihat dari Gambar I.2 dibawah ini.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT BIDANG INVESTIGASI



Gambar I. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Bidang Investigasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Penulis menempati jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Auditor Terampil di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi. Berdasarkan bagan organisasi pada Gambar I. 2 Penulis berada di bawah arahan langsung Inspektur Bidang Investigasi dan berada di Kelompok Jabatan Fungsional Auditor. Program utama dari Inspektorat Bidang Investigasi adalah Pengawasan Internal dan Penyelenggaraan Manajemen Kualitas dan Risiko Bidang Investigasi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Penanganan dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
2. Audit Investigasi
3. Unit Pemberantasan Pungutan Liar
4. *Surveillance*, Intelijen dan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
5. Monitoring dan Evaluasi *Whistleblowing System* (WBS)/Implementasi Pengawasan Reformasi Birokrasi

Adapun isu yang akan dibahas oleh penulis memiliki hubungan dengan kegiatan yang dilakukan Inspektorat Jenderal yang tercantum pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 2022. Keterkaitan tersebut tercantum dalam program Nomor 082 mengenai kegiatan Penyusunan Data Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Internal dan Eksternal, sesuai dengan Gambar I.3 dibawah ini

5530.EBD.965	Layanan Audit Internal	1.0 Dokumen			
082	Penyusunan Data Tindak Lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal				U
A	Sinkronisasi Data Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan				
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.139-Jakarta V)				RM
	- ATK	1.0 PKT			
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT			
6667	Pengawasan Internal dan Penyelenggaraan Manajemen Kualitas dan Risiko				
6667.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	214.0 Dokumen			

Gambar I. 3 Potongan DIPA terkait Isu yang akan Dibahas

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis dalam menjalankan penugasan di Inspektorat Bidang Investigasi, penulis menemukan beberapa isu terkait penyusunan SKP, pemanfaatan *e-office* dan monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi. Isu-isu tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Rendahnya Kedisiplinan Pegawai dalam Menyusun dan Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai atau yang disebut dengan SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai setiap tahun oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati oleh pegawai dan atasannya. Setiap PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja wajib menyusun SKP. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021, disebutkan bahwa penyusunan SKP terdiri atas 2 periode yaitu Periode I (Bulan Januari-Juni) dan Periode II (Bulan Juli-Desember). Adapun SKP Periode I ditetapkan paling lambat akhir Bulan Januari dan SKP Periode II ditetapkan paling lambat akhir Bulan Juli. Namun saat ini penyusunan dan pengumpulan SKP pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya Inseptorat Bidang Investigasi masih belum disiplin.

Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pengumpulan SKP Periode I baru dilakukan pada Bulan Agustus 2022. Hal ini sesuai dengan terbitnya Nota Dinas dari Sekretaris Inspektorat Jenderal tertanggal 25 Juli 2022. Dimana pada Nota Dinas Nomor 188/ND-900.40.KP.04/VII/2022 disebutkan bahwa batas akhir penyusunan dan penyampaian SKP Semester I Tahun 2022 kepada Bagian Kepegawaian dan Umum dilakukan paling lambat pada tanggal 15 Agustus 2022, seperti pada Gambar II.1 dibawah



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

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

NOTA DINAS
NOMOR 188/ND-900.40.KP.04/VII/2022

Yth. : 1. Para Pejabat Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator;
3. Para Pejabat Fungsional Auditor;
4. Para Pejabat Pengawas;
5. Para Pejabat Pelaksana.

Dari : Sekretaris Inspektorat Jenderal
Tanggal : 25 Juli 2022
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Dalam rangka peningkatan Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bersama ini disampaikan agar dapat melakukan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Semester I Tahun 2022 (03 Januari s.d. 30 Juni 2022) dan disampaikan ke Bagian Kepegawaian dan Umum paling lambat tanggal 15 Agustus 2022.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Ditandatangani Secara
Elektronik

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

Gambar II. 1 Nota Dinas Nomor 188/ND-900.40.KP.04/VII/2022

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada pasal 41 disebutkan bahwa SKP memegang bobot penilaian sebesar 60%. Sehingga ketidakseriusan dalam penyusunan SKP akan berdampak langsung pada penilaian akhir PNS terkait. Dimana penilaian ini nantinya akan sangat berguna dalam hal pemberian remunerasi berupa sistem penggajian dan honor, tergantung kerja yang telah dilakukan oleh pegawai. Selain itu penyusunan dan pengumpulan SKP yang tidak disiplin akan berdampak pada penilaian kinerja PNS, dimana penilaian kinerja akan menjadi tidak objektif karena penilain dilakukan tanpa memperhatikan target yang akan dicapai oleh PNS. Selain itu penilaian Kinerja PNS menjadi tidak memenuhi prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Pihak yang terkait yaitu seluruh PNS yang tidak disiplin dalam menyusun dan mengumpulkan SKP.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Rendahnya kedisiplinan pegawai dalam menyusun dan mengumpulkan SKP menunjukkan belum tercapainya manajemen ASN

yang baik. Dimana berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 23 menyebutkan bahwa pegawai ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab dimana ASN memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN. Selain itu pada pasal 76 ayat 1 disebutkan bahwa Penilaian kinerja PNS harus dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Pasal 76 ayat 2 yang menyatakan bahwa Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Selain itu rendahnya kedisiplinan pegawai dalam menyusun dan mengumpulkan SKP menunjukkan belum terpenuhinya kompetensi *Digital Culture*. Adapun yang dimaksud dengan *Digital Culture* adalah kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun Wawasan Kebangsaan, Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari.

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan E-Office dalam Mendukung Proses Persuratan di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi

E-office merupakan salah satu aplikasi yang dibuat untuk memudahkan pengelolaan administrasi perkantoran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang meliputi surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi luar (eksternal). Pengelolaan e-office ini merupakan salah satu bentuk sasaran kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu terkelolanya administrasi umum melalui layanan operasional kantor, pemenuhan sarana prasarana, pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai standar layanan dalam rangka mewujudkan kantor *modern*. Tujuan dibuatnya *e-office* adalah untuk membantu proses persuratan yang dimulai dari proses penyusunan surat hingga proses

penandatanganan secara *digital*. Pada *e-office* terdapat fitur yang memungkinkan dilakukannya koreksi secara langsung oleh atasan dan fitur disposisi surat. Selain itu melalui aplikasi *e-office* dimungkinkan untuk melakukan pelacakan keberadaan surat yang sedang dalam proses TTE. Adanya fitur tersebut diharapkan akan mempermudah dan mempercepat proses persuratan karena format penulisannya sudah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Namun hingga saat ini pemanfaatan *e-office* dalam mendukung proses persuratan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya di Inspektorat Bidang Investigasi belum berjalan optimal.

Sampai saat ini proses persuratan masih dilakukan secara manual, dimana pembuatan surat dilakukan melalui *Microsoft Word* dengan menggunakan format surat yang sudah ada. Ketidakteraturan format surat antara bidang yang satu dengan bidang yang lainnya menyebabkan banyaknya koreksi dalam pembuatan surat seperti pada Gambar II.3. Selain itu, berdasarkan data yang didapat pada saat Pelatihan Micro Learning Fitur Naskah Dinas Aplikasi *e-office* Tahun 2022 pada tanggal 20 Juli 2022, terlihat bahwa penggunaan *e-office* aktif di lingkungan pusat hanya sebesar 74,25% dengan TTE aktif sebesar 14,8% seperti pada Gambar II.4

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

JALAN SISINGAMANGARAJA NOMOR 2 JAKARTA SELATAN 12014 KOTAK POS 1402
TELEPON: (021) 7288061, 7383329 WEBSITE: www.bpn.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ... /ND- /... /...

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1.
2.
3.

Gambar II. 2 Format ND Berdasarkan Permen ATR/BPN No 9 Tahun 2018

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

Jalan H. Agus Salim Nomor 58, Menteng Jakarta Pusat 10350 Telepon: (021) 31937072 email: surat@atr-bpn.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ... /ND-9000.45.100.05/IX/2022

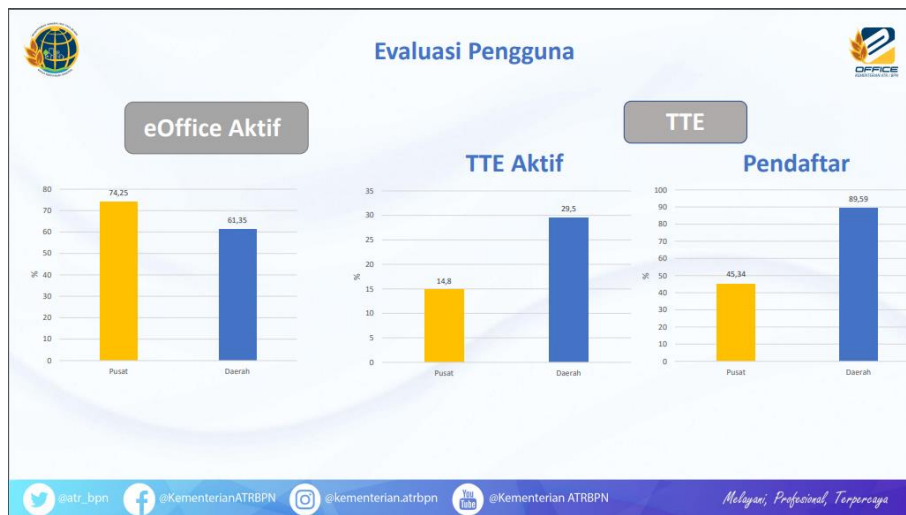
Yth : Inspektur Jenderal
Dari : Inspektur Bidang Investigasi
Tanggal : September 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pendampingan Penyelesaian dan Sinkronisasi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit Investigasi dan Penyelesaian Tindak Lanjut Pengaduan

Dasar :
.....
.....

Inspektur Bidang Investigasi

Yustian Alpani, S.T.K., S.H., M.Hum
26-Sep-2022 04:31:38 PM
Tembusan : Jalan Haji Agus Salim Halte Kantor BPN
Sekretaris Inspektorat Jenderal Gondangdia
Kecamatan Menteng
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gambar II. 3 Koreksi Format Nota Dinas secara Manual



Gambar II. 4 Paparan Pelatihan Micro Learning Fitur Naskah Dinas Aplikasi e-office
Apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan berdampak pada proses persuratan yang lama dan berbelit-belit serta sulitnya melacak keberadaan surat. Selain

itu proses koreksi yang dilakukan secara manual akan berpengaruh kepada terhambatnya kinerja para pegawai. Dimana yang seharusnya surat tersebut sudah terbit namun karena ada koreksi sedangkan proses pengajuan untuk penandatanganan memerlukan waktu yang cukup lama, mengakibatkan proses penerbitan surat menjadi lama. Pihak-pihak yang terdampak apabila kasus ini tidak kunjung diselesaikan adalah para pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi, terutama pegawai yang mempunyai tugas membuat surat.

Belum optimalnya pemanfaatan e-office dalam mendukung proses persuratan di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi menunjukkan belum terpenuhinya asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN. Dimana berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 2 menyebutkan bahwa salah satu asas dalam penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN adalah efektif dan efisien. Selain itu proses persuratan yang masih manual juga menunjukkan belum terwujudnya SMART ASN. SMART ASN adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi *digital* yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi *digital* yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Proses persuratan yang masih manual menunjukkan belum terpenuhinya kompetensi *Digital Skills* dan *Digital Safety*. Adapaun yang dimaksud dengan *digital skills* adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti TIK serta sistem operasi *digital* dalam kehidupan sehari-hari. Sedangkan yang dimaksud dengan *digital safety* adalah kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan *digital* dalam kehidupan sehari-hari.

3. Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu

Saran atau rekomendasi dari temuan hasil audit wajib dilaksanakan oleh auditi guna perbaikan, koreksi, dan penindakan terhadap penyimpangan dan pelanggaran sebagaimana dituangkan di dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan pada Pasal 5

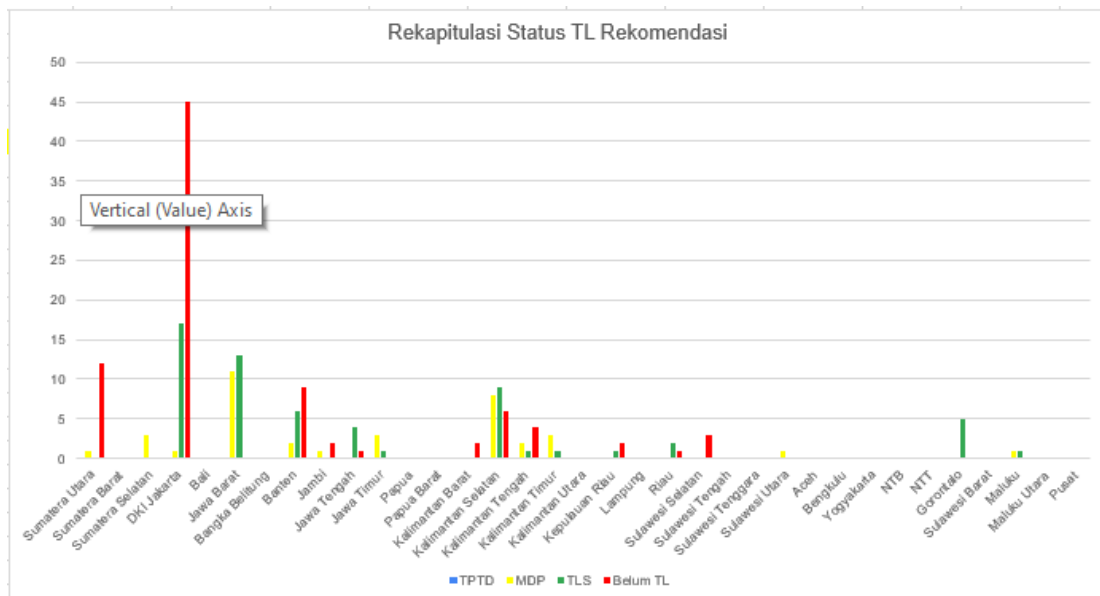
dijelaskan bahwa Pengelolaan Pengaduan dapat dilakukan dalam lima tahapan yaitu: Penerimaan dan Pencatatan Pengaduan, Pemeriksaan, Pendistribusian Pengaduan, serta Monitoring dan Pelaporan. Oleh karena itu, APIP selaku Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan berkewajiban memonitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLLHP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar audit yang berlaku.

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 pada pasal 518 disebutkan bahwa salah satu tugas Subbagian Tata Usaha di Inspektorat Bidang Investigasi adalah melakukan pelaporan dan tindak lanjut pengawasan. Selain itu, berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional disebutkan bahwa batas waktu pelaksanaan TLLHP oleh Pimpinan Unit Kerja, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah LHP diterima. Adapun bukti pelaksanaan TLLHP harus disampaikan kepada APIP yang menerbitkan LHP dalam waktu 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan TLLHP. Namun saat ini monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal.

Sampai saat ini masih banyak rekomendasi audit yang belum ditindaklanjuti oleh auditi bahkan sejak tahun 2020. Hal ini sesuai dengan data pada database tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Bidang Investigasi. Berdasarkan hasil tangkapan layar *database* tindak lanjut rekomendasi tahun 2020-2022 pada Gambar II.5 terlihat bahwa dari 185 rekomendasi yang diberikan, masih terdapat 122 rekomendasi yang statusnya Belum TL atau Belum Ditindaklanjuti. Dimana terdapat 65,57% rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 90 hari sejak LHP diterbitkan.

MDP	Masih dalam Proses						
TL 8	Tindak Lanjut Selesai						
BELUM TL	Belum Tindak Lanjut						
No	Provinsi	Jumlah LHP	Jumlah Rekomendasi	rekapitulasi Status			
				TPTD	MDP	TL 8	BELUM TL
1	Sumatera Utara	3	13	0	0	0	13
2	Sumatera Barat	0	0	0	0	0	0
3	Sumatera Selatan	1	3	0	3	0	0
4	DKI Jakarta	18	63	0	0	0	63
5	Bali	0	0	0	0	0	0
6	Jawa Barat	8	24	0	10	12	2
7	Bangka Belitung	0	0	0	0	0	0
8	Banten	8	17	0	1	4	12
9	Jambi	1	3	0	1	0	2
10	Jawa Tengah	1	5	0	0	3	2
11	Jawa Timur	2	4	0	4	0	0
12	Papua	0	0	0	0	0	0
13	Papua Barat	0	0	0	0	0	0
14	Kalimantan Barat	1	2	0	0	0	2
15	Kalimantan Selatan	8	23	0	3	6	14
16	Kalimantan Tengah	2	7	0	2	1	4
17	Kalimantan Timur	2	4	0	3	1	0
18	Kalimantan Utara	0	0	0	0	0	0
19	Kepulauan Riau	1	3	0	1	0	2
20	Lampung	0	0	0	0	0	0
21	Riau	1	3	0	1	0	2
22	Sulawesi Selatan	1	3	0	0	0	3
23	Sulawesi Tengah	0	0	0	0	0	0
24	Sulawesi Tenggara	0	0	0	0	0	0
25	Sulawesi Utara	1	1	0	1	0	0
26	Aceh	0	0	0	0	0	0
27	Bengkulu	0	0	0	0	0	0
28	Yogyakarta	0	0	0	0	0	0
29	NTB	0	0	0	0	0	0
30	NTT	0	0	0	0	0	0
31	Gorontalo	2	5	0	3	2	0
32	Sulawesi Barat	0	0	0	0	0	0
33	Maluku	1	2	0	1	0	1
34	Maluku Utara	0	0	0	0	0	0
35	Pusat	0	0	0	0	0	0
	Total	59	135	0	24	29	122

Gambar II. 5 Database tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Bidang Investigasi



Gambar II. 6 Database tindak lanjut rekomendasi Inspektorat Bidang Investigasi

Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi yang belum optimal akan berdampak pada terhambatnya pencapaian indikator kinerja di lingkungan Inspektorat Bidang

Investigasi dan terhambatnya pelaporan penyelesaian pengaduan masyarakat. Hal ini jika dibiarkan berlarut-larut tentunya akan mengakibatkan hilangnya kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selain itu proses monitoring tindak lanjut yang memakan banyak tenaga dan waktu akan berdampak pada kinerja para auditor, dimana yang seharusnya para auditor melaksanakan tugas yang baru namun karena auditi tidak kunjung menindaklanjuti dan mengumpulkan eviden maka auditor harus menghubungi auditi satu per satu guna pemenuhan eviden rekomendasi audit. Sehingga sasaran strategis dari Inspektorat Bidang Investigasi yaitu Terselenggaranya Pengawasan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sulit tercapai. Adapun pihak-pihak yang berperan langsung dalam monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi adalah auditor selaku APIP, Kantor Pertanahan/Kantor Wilayah selaku auditi dan *stakeholder* lainnya yang berkepentingan.

Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi yang belum optimal dan memakan banyak tenaga atau waktu menunjukkan belum terpenuhinya asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN. Dimana berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 2 disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN harus memenuhi asas profesional, efektif dan efisien. Selain itu belum optimalnya monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi juga menunjukkan belum terpenuhinya kompetensi *Digital Skills*. Adapun yang dimaksud dengan *Digital Skills* adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dan deskripsi terhadap isu yang berada di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi, maka selanjutnya perlu dilakukan penapisan isu agar terpilih satu isu prioritas untuk dicari akar permasalahannya dan kemudian ditemukan gagasan penyelesaiannya. Dalam melakukan tapisan isu dapat dilakukan menggunakan berbagai alat penetapan isu, salah satunya adalah metode USG yang merupakan akronim dari *Urgency*, *Seiousness*, dan *Growth*. *Urgency* menjelaskan seberapa mendesak suatu

permasalahan harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, adapun ukuran yang digunakan dalam menilai *urgency* adalah satuan waktu. *Seriousness* menjelaskan tentang seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan tidak segera diselesaikan, ukurannya adalah pihak yang terkena dampak. *Growth* menggambarkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani, ukurannya adalah estimasi waktu memburuknya suatu keadaan. Skala yang digunakan sebagai ukuran dalam metode USG adalah 1-5 seperti pada Tabel II.1.

Tabel II. 1 Kriteria dalam Metode USG

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

Penentuan tapisan isu dilakukakn terhadap 10 pegawai Inspektorat Bidang Investigasi melalui *survey google formulir*. Adapun daftar pegawai yang mengikuti survey adalah sebagai berikut:

Tabel II. 2 Daftar Pegawai yang Mengisi Survey

No	Nama	Jabatan
1.	Nuringtyas Yogi Jurnawan	Auditor Ahli Pertama
2.	Helvina Oktavianti	Auditor Ahli Pertama
3.	Aisyah Salshabila Ananda Putri	Auditor Terampil
4.	Fadhilah Annisa	Auditor Terampil
5.	Ilham Nafis Syauqi Ramadhan	Aud.itor Terampil
6.	Indira Setya Damayanti	Auditor Terampil
7.	Luthfiah Rifda Rohandi	Auditor Terampil
8.	Maureen Novita Jawak	Auditor Terampil
9.	Nabilla Ayu Azzahra	Auditor Terampil
10.	Dwi Gumelar	Auditor Terampil

Berikut merupakan tabel hasil teknik analisis isu terhadap permasalahan yang ada di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi dengan menggunakan metode USG.

Timestamp	Nama	Urgency	Seriousness	Growth	Urgency	Seriousness	Growth	Urgency	Seriousness	Growth
20/09/2022 9:08:39	Nuringtyas Yogi Jurnawan	3	3	3	4	4	4	5	5	5
20/09/2022 9:22:08	Helvina Oktavianti	2	2	2	2	2	1	4	3	4
20/09/2022 9:26:56	Aisyah Salshabila Ananda Putri	3	3	3	3	3	3	4	4	4
20/09/2022 9:28:42	Fadhilah Annisa	4	3	3	4	4	4	5	5	5
20/09/2022 9:32:01	Ilham Nafis Syauqi Ramadhan	4	3	4	3	3	4	5	4	4
20/09/2022 9:43:10	Indira Setya Damayanti	4	4	4	4	4	4	5	5	5
20/09/2022 10:03:39	Luthfiah Rifda Rohandi	2	2	2	3	4	2	4	4	4
20/09/2022 19:18:54	Maureen Novita Jawak	2	3	3	3	4	4	5	4	5
21/09/2022 8:04:39	Nabilla Ayu Azzahra	4	3	4	3	3	3	4	5	4
21/09/2022 12:33:19	Dwi Gumelar	3	2	2	4	5	4	5	5	4
		31	28	30	33	36	33	46	44	44

Link survey google form <https://forms.gle/8rWEGWKRhXz64yPP9>

Gambar II. 7 Hasil Survey Tapisan Isu Menggunakan Teknik USG

Tabel II. 3 Pemilihan Isu dengan Teknik Penapisan USG

Isu	Indikator	Total	
-----	-----------	-------	--

	Urgency	Seriousness	Growth		Peringkat Isu
Rendahnya kedisiplinan pegawai dalam menyusun dan mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	31	28	30	89	III
Belum optimalnya pemanfaatan e-office dalam mendukung proses persuratan di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi	33	36	33	102	II
Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu	46	44	44	134	I

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik USG pada Tabel II.3 dengan kriteria yang disusun pada Tabel II.1, maka isu utama yang dipilih adalah “Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu”. Hasil skoring analisis USG tersebut dibuat berdasarkan diskusi dengan mentor dan survey kepada beberapa rekan kerja di unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi menggunakan google formulir dengan hasil pada Gambar II.7. Berdasarkan hasil skoring terlihat bahwa isu utama memiliki nilai total 134 dengan rincian 46 pada parameter *urgency*, 44 pada parameter *seriousness*, dan 44 pada parameter *growth*. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan tersebut harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan karena akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal apabila tidak segera diselesaikan. Sedangkan dari parameter *growth* isu ini berpotensi memburuk dalam kurun waktu 3 bulan.

Setelah menentukan prioritas isu, maka perlu melakukan analisis lebih mendalam terkait isu tersebut dengan mengetahui penyebab-penyebab dan akar permasalahan dari isu terpilih. Teknik analisis yang akan digunakan dalam melakukan analisis isu adalah

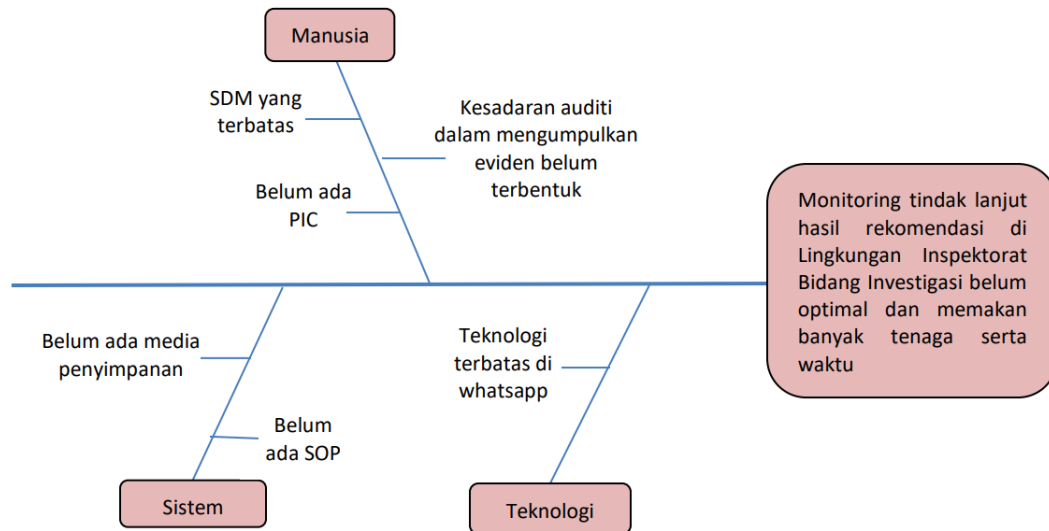
menggunakan pendekatan diagram *Fishbone* yang dapat memetakan akar permasalahan dari isu terpilih. Penentuan akar permasalahan ini dilakukan dengan *survey* melalui *google formulir* kepada beberapa pegawai di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi dengan hasil seperti pada Gambar II.8 di bawah ini:

Timestamp	Nama	Menurutmu mengapa proses monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di IBI belum optimal? (sebutkan 2 alasan)
27/09/2022 10:05:29	Luthfiah Rifda	1. kurangnya auditor dalam tindak lanjut hasil rekomendasi sehingga beban kerja meningkat, 2. belum ada standar khusus untuk memproses tindak lanjut
27/09/2022 10:15:44	Aisyah Salshabila Ananda Putri	Karena kurangnya SDM yang ditugaskan untuk memonitoring tindak lanjut rekomendasi yang sudah dilakukan auditee, dan belum ada media penyimpanan evidence tindak lanjut rekomendasi
27/09/2022 10:18:23	Ilham Nafis Sauqi R	Belum ada media penyimpanan, Auditi lupa mengumpulkan eviden
27/09/2022 10:18:44	Nuringtyas Yogi J	Belum ada sop, belum ada, kurang sdm
27/09/2022 10:18:51	Helvina Oktavianti	belum ada sistem follow up dari auditor dan auditi tidak mengumpulkan eviden
27/09/2022 10:30:32	Dwi Gumelar	1. Karena penggunaan teknologi yang digunakan belum optimal, teknologi yang digunakan hanya menggunakan whatsapp sehingga tidak efektif dan efisien dalam pengerjaan monitoring sehingga data yang dikirim atau eviden yang dikirim tidak terekap dengan baik 2. selain itu belum adanya media penyimpanan yang memadai dalam pengumpulan proses monitoring sehingga menyusakan auditor dalam mengumpulkan bukti dan memproses data yang didapat
27/09/2022 10:37:55	Nabilla Ayu Azzahra	Belum adanya PIC dan belum ada SOP terkait monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di IBI
27/09/2022 10:49:44	fadhilah annisa	karena belum ada penanggungjawab yang jelas dan belum ada media penyimpanan
27/09/2022 11:13:12	Indira Setya D.	belum, karena masih kurangnya SDM dan masih menggunakan aplikasi WA
27/09/2022 13:28:19	Maureen Novita Jawak	Masih pakai WA dan Belum ada PIC

Link survey *google form* <https://forms.gle/SozUQQej2Ltg5Ya18>

Gambar II. 8 Hasil Survey Penentuan Penyebab Monitoring Tindak Lanjut yang Belum Optimal

Berdasarkan hasil *survey* yang telah dilakukan, diperoleh hasil teknik analisis isu menggunakan diagram *Fishbone* seperti pada Gambar II.9 di bawah ini:



Gambar II. 9 *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Langkah selanjutnya adalah pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar berkontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien dengan menggunakan kriteria pada Tabel II.4.

Tabel II. 4 Kriteria dalam metode McNamara

Nilai	Keterangan		
	Efektifitas	Efisien	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Adapun hasil teknik pemilihan gagasan pemecah isu berdasarkan diskusi bersama mentor yang dilakukan pada tanggal 26 September 2022 adalah sebagai berikut:



Gambar II. 10 Diskusi dengan Mentor

Tabel II. 5 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara

No	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Teknologi terbatas pada Whatsapp	Pemanfaatan <i>email reminder</i> dalam proses monitoring	4	5	4	13
2	Belum ada media penyimpanan	Membuat gdrive sebagai media penyimpanan RK dan eviden	3	3	4	10
3	Belum ada SOP	Membuat SOP mengenai	4	3	2	9

		pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi				
4	Belum ada PIC	Membentuk PIC yang memiliki tugas untuk memonitoring tindak lanjut hasil rekomendasi dan mengawasi pengumpulan eviden	4	3	4	11
5	Kurangnya SDM	Penambahan jumlah SDM	4	3	2	9
6	Rendahnya kesadaran auditi dalam mengumpulkan eviden	Melakukan sosialisasi	2	2	4	8

Berdasarkan analisis teknik tapisan di atas, diperoleh satu gagasan kreatif pemecah masalah yaitu “Pemanfaatan *email reminder* dalam proses monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi”. Pemanfaatan *email reminder* ini sesuai dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN, yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 2 yaitu profesional, efektif dan efisien. Selanjutnya terkait dengan SMART ASN gagasan ini berhubungan erat dengan *Digital Skills* karena proses monitoring dilakukan secara digital guna mengoptimalkan

pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi.

Untuk menjalankan gagasan kreatif tersebut, perlu disusun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulan data *email* seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah
2. Membuat *database email*
3. Membuat *template email*
4. Membuat *email reminder*
5. Menyusun panduan penggunaan *email reminder*
6. Melakukan finalisasi *email reminder*
7. Sosialisasi *email reminder*

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Inspektorat Bidang Investigasi
- Identifikasi Isu** : 1. Rendahnya kedisiplinan pegawai dalam menyusun dan mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
2. Belum optimalnya pemanfaatan e-office dalam mendukung proses persuratan di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi
3. Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu
- Isu yang diangkat** : Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu
- Gagasan pemecah** : Pemanfaatan *email reminder* dalam proses monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi
- Isu Kegiatan yang akan dilakukan adalah:**
1. Pengumpulan data *email* seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah
 2. Membuat template *email*
 3. Membuat database *email*
 4. Membuat *email reminder*
 5. Menyusun panduan penggunaan *email reminder*
 6. Melakukan finalisasi *email reminder*
 7. Sosialisasi *email reminder*

Tabel II. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	<p>1.1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor</p> <p>1.2. Melakukan komunikasi dengan bagian TU</p> <p>1.3. Meminta data email kepada pusdatin</p>	Data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menerima masukan dan saran dari bagian TU</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan bidang TU dalam pembuatan surat yang benar</p> <p>Beroientasi pelayanan: saya akan melakukan komunikasi dengan baik melalui surat keluar kepada Pusdatin</p>	Dengan meminta data mengenai email, maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan purnataaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan meminta data mengenai email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu melayani , dimana dengan meminta data mengenai email akan membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat Profesional karena dengan adanya data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Akuntabel: saya akan mempertanggungjawabkan surat dan data yang saya peroleh</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan kepada saya</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan e-office dalam proses pembuatan surat</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan Pusdatin dalam pengumpulan data email</p>		mempermudah kinerja para auditor Terpercaya dimana data yang akan digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel
2	Membuat template email	2.1.Meminta akses terkait email	Template <i>email reminder</i>	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan meminta akses kepada bagian TU dengan ramah</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam mengakses email kantor</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan TU</p>	Dengan membuat template email, maka mampu mendukung salah satu misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan membuat template email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: melayani , dimana dengan adanya template ini akan membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		2.2. Membaca peraturan terkait format surat		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki guna perbaikan dalam meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel: saya akan melaporkan hasil membaca peraturan dengan membuat resume</p> <p>Kompeten: saya akan membaca peraturan terkait guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif: saya akan mengaplikasikan pengetahuan yang saya dapat menggunakan email</p>		<p>profesional karena dengan adanya template email ini akan akan mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya dimana template email reminder ini akan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku</p>
		2.3. Melakukan diskusi dengan mentor		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		2.4. Membuat template email		<p>untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap template yang telah saya buat</p> <p>Kompeten: saya akan membuat template email berdasarkan ilmu yang telah saya pelajari sebelumnya</p> <p>Adaptif: saya akan mengaplikasikan pengetahuan yang saya dapat menggunakan email</p>		
3	Membuat database email	3.1. Membuat format database	Database email	<p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam database</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang saya punya untuk membuat database</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database</p> <p>Kolaboratif: saya akan berdiskusi dengan bagian TU terkait isi database</p>	Dengan membuat database email, maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan membuat database email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: melayani , dimana dengan adanya database email akan membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		3.2. Memasukkan data email ke spreadsheet		<p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam database</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi dalam melakukan penyimpanan data email</p>		<p>layanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>Profesional dimana dengan adanya database email akan membantu meningkatkan kualitas monitoring</p> <p>Terpercaya dimana dengan adanya database email akan membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>
		3.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
4	Membuat <i>email reminder</i>	4.1. Menghubungkan email, spreadsheet dan mergo	<i>Email reminder</i>	<p>Kompeten: saya akan mnghubungkan <i>email, spreadsheet</i> dan <i>mergo</i> menggunakan ilmu yang telah saya dapat sebelumnya</p>	Dengan membuat <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi	Dengan membuat <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: saya akan mengadopsi beberapa fitur dalam google</p>	menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	nilai organisasi,yaitu: melayani , dimana dengan pembuatan email reminder ini diharapkan akan membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat profesional dimana proses follow up dapat dilakukan secara otomatis, sehingga akan menghemat tenaga serta waktu Terpercaya dimana kegiatan ini berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
		4.2. Membuat rumus di spreadsheet	<p>Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang pernah saya pelajari dalam mengelola excel</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i></p>			
		4.3. Memasukkan data Ringkasan Hasil Audit (RK) ke sheet <i>email reminder</i>	<p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya gunakan</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data yang ada pada RK</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i></p>			
		4.4. Melakukan diskusi dengan mentor	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
5	Menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i>	5.1. Melakukan diskusi dengan mentor	Infografis penggunaan <i>email reminder</i>	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	Dengan menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , dimana dengan adanya panduan ini diharapkan akan membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional karena dengan adanya
		5.2. Menyiapkan bahan		<p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya kumpulkan</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan para</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		5.3. Membuat desain infografis		<p>pegawai dalam menyiapkan data yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang telah saya pelajari</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi digital dalam proses pembuatan cover</p> <p>Harmonis: saya akan menerima setiap perbedaan pendapat dalam proses pemilihan cover yang baik</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerjasama dengan meminta pendapat beberapa pegawai dalam menentukan cover yang baik</p>		panduan ini akan mempermudah kinerja para auditor Terpercaya dimana data yang akan digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel
		5.4. Menyusun infografis		<p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap isi yang saya buat</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan mentor dalam menentukan isi</p>		
6	Melakukan finalisasi <i>email reminder</i>	6.1. Membuat rencana diskusi internal	Diskusi dan evaluasi	Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah	Dengan melakukan finalisasi <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , dimana saran dan masukan yang diberikan akan dijadikan sebagai bahan perbaikan pada email reminder yang nantinya akan membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat
		6.2. Melakukan diskusi internal		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan diskusi dengan para pegawai secara ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dan masukan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran yang diberikan</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan media digital dalam proses diskusi</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan para pegawai untuk menerima masukan</p>		<p>Profesional dimana dengan adanya diskusi ini diharapkan agar email reminder ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		6.3. Mencatat masukan dan saran		<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dan masukan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran yang diberikan</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan para pegawai untuk menerima masukan</p>		<p>baik oleh para auditor</p> <p>Terpercaya dimana nantinya saran dan masukan yang diberikan akan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</p>
		6.4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran		<p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai pendapat dalam proses perbaikan</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif: saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p>		
		6.5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan		
7	Sosialisasi <i>email reminder</i>	7.1. Membuat video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	Video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	Berorientasi pelayanan: saya akan menggunakan bahasa yang baik dalam konten video Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap video yang saya buta Kompeten: saya akan menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses pembuatan video hingga editing Loyal: saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan konten video Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi yang ada dalam proses pembuatan video	Dengan melakukan sosialisasi <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan melakukan sosialisasi <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , dimana dengan adanya panduan ini diharapkan akan membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan <i>email reminder</i> sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional karena dengan adanya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		7.2. Melakukan diskusi dengan mentor		<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		panduan ini akan mempermudah kinerja para auditor Terpercaya dimana data yang akan digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel
		7.3. Mengupload video di media sosial (<i>youtube</i>)		<p>Berorientasi pelayanan: dalam proses upload saya akan menggunakan bahasa yang baik pada <i>caption</i></p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap konten yang saya upload di media sosial</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan mengguankan pengetahuan yang saya miliki dalam proses upload video.</p> <p>Loyal: saya akan menjaga nama baik instansi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		7.4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait		<p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi dalam proses upload video</p> <p>Berorientasi pelayanan: saya akan menggunakan bahasa yang sopan ketika melakukan saat menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait</p> <p>Akuntabel: saya akan mengutamakan kepentingan masyarakat di aras kepentingan pribadi dalam menyebarkan video panduan penggunaan email reminder</p> <p>Kompeten: saya akan menyebarluaskan konten video kepada unit kerja terkait menggunakan metode terbaik</p> <p>Harmonis: saya akan menyebarkan konten tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras, dan jenis kelamin</p> <p>Loyal: saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: saya akan bersikap proaktif dalam melakukan penyebaran video</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		7.5. Meminta saran dan masukan		<p>Berorientasi Pelayanan: saya akan meminta saran dan masukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan bersikap sopan serta ramah</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai pendapat dalam proses perbaikan</p> <p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif: saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p>		

Jakarta, 30 September 2022

Menyetujui,
MENTOR



Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFA.
NIP 19821212 201101 1 003

Peserta Pelatihan



Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah, A.Md.Ak.
NIP 20000119 202202 2 002

D. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II

Tabel II. 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Orientasi Pelayanan	1	1	3	1	1	3	5	15
2	Akuntabilitas	1	3	3	1	2	1	4	15
3	Kompeten	2	1	3	3	2	4	4	19
4	Harmonis	2	1	1	1	2	5	3	15
5	Loyal	1	2	1	2	2	1	3	12
6	Adaptif	1	2	2	3	1	1	3	13
7	Kolaboratif	3	2	2	1	4	5	2	19
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		11	12	15	12	14	20	24	108

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III. 1 Gambar Role Model

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

Salah satu alasan penulis memilih Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. sebagai role model adalah karena beliau merupakan atasan penulis di Inspektorat Bidang Investigasi. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang audit investigasi. Selama berada di Inspektorat Bidang Investigasi, beliau selalu membantu dan memberikan saran dalam melaksanakan tugas serta fungsi sebagai Auditor di Inspektorat Bidang Investigasi.

Penerapan terhadap nilai-nilai bela negara yang telah diterapkan oleh beliau dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air

Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. menerapkan nilai cinta tanah air dengan indikator bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia. Hal ini tercermin dengan menggunakan pakaian batik di hari Jumat

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. menerapkan nilai sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara. Hal ini terlihat dari cara beliau menyikapi perbedaan pendapat yang terjadi dengan melakukan musyawarah mufakat.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. menerapkan nilai setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara dengan indikator mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini tercermin ketika di kantor, beliau selalu melaksanakan sholat tepat waktu di masjid.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. menerapkan nilai rela berkorban untuk Bangsa dan Negara dengan indikator berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara. Dimana beliau rajin mengikuti diklat dan seminar yang diadakan baik oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun dari luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

5. Kemampuan Awal Bela Negara

Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. menerapkan nilai kemampuan bela negara dengan indikator senantiasa memelihara jiwa dan raga. Dimana beliau cukup aktif dalam berolahraga, terutama bersepeda.

Selanjutnya Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. juga telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap saat, sehingga rekan kerja sangat nyaman untuk berdiskusi dengan beliau.
2. Akuntabel, beliau selalu disiplin dan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang diamanahkan. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan setiap penugasan serta tidak menyalahgunakan kewenagannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu belajar dan berusaha memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaannya. Hal tersebut diterapkan beliau pada setiap rapat dengan menyiapkan bahan paparan yang baik serta mengkaji kembali hasil rapat yang telah dilaksanakan.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan dan memberikan saran perbaikan agar hasil kerja penulis menjadi lebih baik.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN dan rekan kerja lainnya.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau dalam pelaksanaan audit karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.


Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. Mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.



B. Realisasi Kegiatan


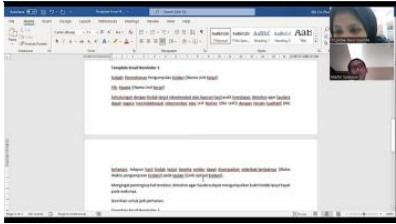
1. Realisasi Kegiatan

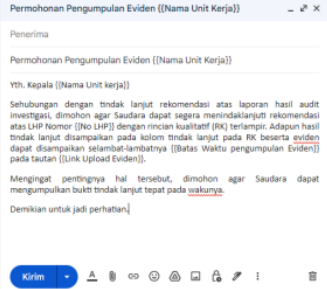

- a. Kegiatan Perencanaan Kegiatan Aktualisasi, Pelaksanaan Aktualisasi serta Capaian Realisasi Aktualisasi

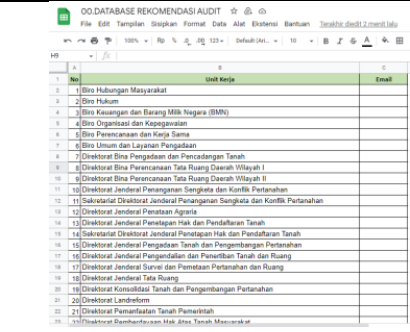
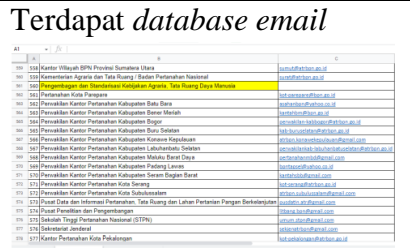

Tabel III. 1 Rincian Kegiatan Aktualisasi

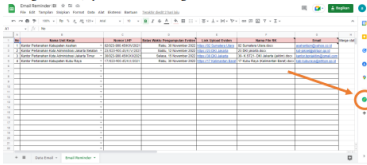
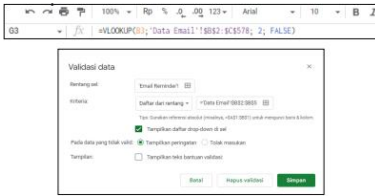

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
1.	Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah						
	1.1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor	5 Oktober 2022	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengumpulan data <i>email</i> Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah	1.1.Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor	5 Oktober 2022	Terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengumpulan data <i>email</i> Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah  Diskusi dengan mentor terkait pengumpulan data email Link video: https://youtu.be/GxnkiCFz-Us	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.2. Melakukan komunikasi dengan bagian TU	6 Oktober 2022	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengiriman Nota Dinas	1.2.Melakukan komunikasi dengan bagian TU	6 Oktober 2022	terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengiriman Nota Dinas kepada Pusdatin	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi



			kepada Pusdatin			 <p>Komunikasi dengan Bagian TU terkait penyusunan pengiriman ND ke Pusdatin</p> <p>Link video: https://youtu.be/V7NTfcr9ZUg</p>	
	1.3. Meminta data <i>email</i> kepada pusdatin	6 Oktober 2022	Diharapkan terdapat Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin	1.3. Meminta data <i>email</i> kepada pusdatin	6 Oktober 2022	<p>Terdapat Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin</p>  <p>ND permintaan data ke Pusdatin</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
2	Membuat <i>template email</i>						
	2.1. Meminta akses terkait <i>email</i>	7 Oktober 2022	Diharapkan memperoleh akses terkait <i>email</i> milik IBI	2.1. Meminta akses terkait email	7 Oktober 2022	Akses terhadap beberapa fitur <i>email</i> milik IBI	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

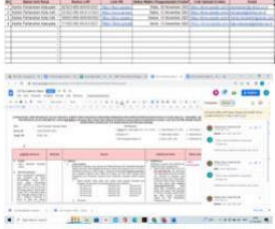
						 <p>Link video: https://youtu.be/F0Jo1y37DrQ</p>	
2.2. Membaca peraturan terkait format surat	10-11 Oktober 2022	Diharapkan terdapat <i>resume</i> terkait peraturan format surat	2.2.Membaca peraturan terkait format surat	10-11 Oktober 2022	Terdapat <i>resume</i> terkait peraturan format surat Link resume: https://bit.ly/resumetemplateemail	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi	
2.3. Melakukan diskusi dengan mentor	11 Oktober 2022	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses pembuatan <i>template email</i>	2.3.Membuat <i>template email</i>	12 Oktober 2022	Terdapat hasil diskusi yang membantu proses pembuatan <i>template email</i>  Diskusi dengan mentor terkait templat email Link video: https://youtu.be/2KZ4lCppJ_Q	Tercapai pelaksanaan mundur dari rancangan aktualisasi	


	2.4. Membuat <i>template email</i>	12 Oktober 2022	Diharapkan terdapat <i>template email</i>	2.4.Melakukan diskusi dengan mentor	11 Oktober 2022	<p>Terdapat <i>template email</i></p>  <p>Template email reminder</p>	Tercapai perencanaan maju dari rancangan aktualisasi
	2.5. Tidak ada di rancangan aktualisasi			2.5.Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha	13 Oktober 2022	<p>Terdapat catatan perbaikan terkait <i>tempalte email</i> yang telah disusun</p>  <p>Diskusi dengan Kasubag TU terkait template email</p> <p>Link video: https://youtu.be/tloyhXP_DXc</p>	Tidak ada di dalam rancangan aktualisasi
3	Membuat <i>database email</i>						
	3.1. Membuat format <i>database</i>	13 Oktober 2022	Diharapkan terdapat format <i>database email</i>	3.1. Membuat <i>format database</i>	13 Oktober 2022	<p>Terdapat format <i>Database email</i></p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi


					 <p>Format database</p>	
3.2. Memasukkan data <i>email</i> ke <i>spreadsheet</i>	14 dan 17 Oktober 2022	Diharapkan terdapat <i>database email</i>	3.2. Memasukkan data <i>email</i> ke <i>spreadsheet</i>	14 dan 17 Oktober 2022	<p>Terdapat <i>database email</i></p> 	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
3.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	17 Oktober 2022	Diharapkan terdapat saran dan masukan terhadap <i>database email</i>	3.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	17 Oktober 2022	<p>Terdapat saran dan masukan terhadap <i>database email</i></p>  <p>Proses pelaporan hasil database email kepada mentor</p> <p>Link video: https://youtu.be/2cyx1jKy0k8</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
4	Membuat Email Reminder					



4.1. Menghubungkan <i>email, spreadsheet</i> dan <i>mergo</i>	18 Oktober 2022	Diharapkan <i>email, spreadsheet</i> dan <i>mergo</i> saling terhubung	4.1.Menghubungkan <i>email, spreadsheet</i> dan <i>mergo</i>	18 Oktober 2022	<i>Email, spreadsheet</i> dan <i>mergo</i> saling terhubung  Tampilan spreadsheet, email dan <i>mergo</i> yang saling terhubung	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
4.2. Membuat rumus di <i>spreadsheet</i>	18 -20 Oktober 2022	Diharapkan terdapat rumus yang memudahkan proses pengisian data di <i>spreadsheet</i>	4.2.Membuat rumus di <i>spreadsheet</i>	18 -20 Oktober 2022	Terdapat rumus yang memudahkan proses pengisian data di <i>spreadsheet</i>  Beberapa rumus yang digunakan di spreadsheet	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
4.3. Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke <i>sheet email reminder</i>	20 Oktober 2022	Diharapkan terdapat data RK	4.3.Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke <i>sheet email reminder</i>	20 Oktober 2022	Terdapat data RK  Data RK	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
4.4. Melakukan diskusi dengan mentor	20 Oktober 2022	Diharapkan terdapat hasil diskusi terkait <i>email reminder</i>	4.4.Melakukan diskusi dengan mentor	20 Oktober 2022	Terdapat hasil diskusi terkait <i>email reminder</i> yang telah disusun	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi



			yang telah disusun			 <p>Diskusi dengan mentor terkait email reminder</p> <p>Link video: https://youtu.be/cR682jJ2wOE</p>	
5	Menyusun panduan penggunaan email reminder						
	5.1. Melakukan diskusi dengan mentor	20 Oktober 2022	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu pembuatan infografis	5.1. Melakukan diskusi dengan mentor	20 Oktober 2022	<p>Terdapat hasil diskusi yang membantu pembuatan infografis</p>  <p>Diskusi dengan mentor terkait penyusunan infografis</p> <p>Link video: https://youtu.be/fIsikRqV4fs</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	5.2. Menyiapkan bahan	20 dan 24 Oktober 2022	Diharapkan terdapat rancangan dalam pembuatan infografis	5.2. Menyiapkan bahan	20 dan 24 Oktober 2022	<p>Terdapat rancangan dalam pembuatan infografis</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi



						 <p> https://drive.google.com/drive/folders/7a7rkutw0thkWT3pqrF8k3F83e4b495 https://docs.google.com/document/d/1tbn7Ud8qWwLuoDC0Uvhu7z7Wb1vdt17/023-900458012021 </p> <p>Rancanagn infografis</p>	
	5.3. Membuat desain infografis	24 Oktober 2022	Diharapkan terdapat desain infografis	5.3. Membuat desain infografis	24 Oktober 2022	Terdapat desain infografis	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi



					 <p>Panduan Penggunaan Email Reminder</p> <p>1. [Redacted]</p> <p>2. [Redacted]</p> <p>3. [Redacted]</p> <p>4. [Redacted]</p> <p>5. [Redacted]</p> <p>6. [Redacted]</p> <p>7. [Redacted]</p>	
					Desian infografis	
5.4. Menyusun infografis	24-25 Oktober 2022	Diharapkan terdapat infografis panduan penggunaan <i>email reminder</i>	5.4. Menyusun infografis	24-25 Oktober 2022	Terdapat infografis panduan penggunaan <i>email reminder</i>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

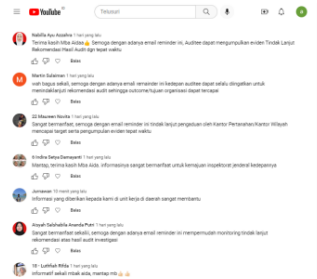
					 <p>Panduan Penggunaan Email Reminder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih ke folder 2. Klik kanan dan pilih 'Share with Me' 3. Klik kanan dan pilih 'Share with Me' 4. Klik kanan dan pilih 'Share with Me' 5. Klik kanan dan pilih 'Share with Me' 6. Klik kanan dan pilih 'Share with Me' 	
6	Melakukan finalisasi <i>email reminder</i>					

7.1. Membuat rencana diskusi internal	26 Oktober 2022	Diharapkan terdapat masukan terkait pelaksanaan diskusi internal	6.1. Membuat rencana diskusi internal	26-27 Oktober 2022	<p>Terdapat masukan terkait pelaksanaan diskusi internal</p>  <p>Proses diskusi dengan mentor</p> <p>Link video: https://youtu.be/tY9YDE-prEo</p>  <p>Bahan paparan diskusi internal</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
7.2. Melakukan diskusi internal	28 Oktober 2022	Diharapkan terdapat diskusi internal terkait <i>email reminder</i> yang telah disusun	6.2. Melakukan diskusi internal	27 Oktober 2022	<p>Terdapat diskusi internal terkait <i>email reminder</i> yang telah disusun</p>  <p>Proses diskusi intrnal</p> <p>link Video: https://youtu.be/H4Aji8oYa_A</p>	Tercapai direalisasikan lebih awal rancangan aktualisasi

7.3. Mencatat masukan dan saran	28 Oktober 2022	Diharapkan terdapat saran dan masukan yang diberikan terkait penyusunan <i>email reminder</i>	6.3. Mencatat masukan dan saran	27 Oktober 2022	<p>Terdapat saran dan masukan yang diberikan terkait penyusunan <i>email reminder</i></p> <table border="1" data-bbox="1346 321 1734 472"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi dengan bagian program dan hukum agar data Ringkasan Hasil Audit (RK) dapat diperoleh secara otomatis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat Nota Dinas ke Bagian Program dan Hukum terkait akses terhadap data Ringkasan Hasil Audit (RK) agar nantinya email reminder ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Inspektorat Jenderal tidak hanya di IBI saja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengatur agar Ringkasan Hasil Audit (RK) tidak dapat diubah dan dihapus oleh auditor</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saran dan masukan yang diberikan terkait email reminder</p>	No	Uraian	1	Melakukan koordinasi dengan bagian program dan hukum agar data Ringkasan Hasil Audit (RK) dapat diperoleh secara otomatis	2	Membuat Nota Dinas ke Bagian Program dan Hukum terkait akses terhadap data Ringkasan Hasil Audit (RK) agar nantinya email reminder ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Inspektorat Jenderal tidak hanya di IBI saja	3	Mengatur agar Ringkasan Hasil Audit (RK) tidak dapat diubah dan dihapus oleh auditor	Tercapai direalisasikan lebih awal rancangan aktualisasi
No	Uraian													
1	Melakukan koordinasi dengan bagian program dan hukum agar data Ringkasan Hasil Audit (RK) dapat diperoleh secara otomatis													
2	Membuat Nota Dinas ke Bagian Program dan Hukum terkait akses terhadap data Ringkasan Hasil Audit (RK) agar nantinya email reminder ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Inspektorat Jenderal tidak hanya di IBI saja													
3	Mengatur agar Ringkasan Hasil Audit (RK) tidak dapat diubah dan dihapus oleh auditor													
7.4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran	28 Oktober 2022	Diharapkan terdapat perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan	6.4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran	28 Oktober 2022	<p>Terdapat perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan</p>  <p>Tampilan RK dengan mode pengomentaran</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi								
7.5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor	28 dan 31 Oktober 2022	Diharapkan terdapat persetujuan terkait perbaikan yang dilakuakn	6.5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor	31 Oktober 2022	<p>Terdapat persetujuan terkait perbaikan yang dilakuakn</p>  <p>Proses konsultasi hasil perbaikan kepada mentor</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi								

						Link Video: https://youtu.be/BsFhS_aog-c	
7	Sosialisasi <i>email reminder</i>						
	7.1. Membuat video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	28, 31 Oktober dan 1 November 2022	Diharapkan terdapat video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	7.1. Membuat video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	31 Oktober dan 1 November 2022	Terdapat video panduan penggunaan email reminder  Proses pembuatan video panduan	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	7.2. Melakukan diskusi dengan mentor	1-2 November 2022	Diharapkan terdapat masukan yang diberikan terkait video yang telah dibuat	7.2. Melakukan diskusi dengan mentor	1 November 2022	Terdapat masukan yang diberikan terkait video yang telah dibuat  Masukan dan saran dari mentor	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	7.3. Mengupload video di media sosial	3 November 2022	Diharapkan video panduan penggunaan	7.3. Mengupload video di media sosial	1 November 2022	Video panduan penggunaan <i>email reminder</i> dapat diakses dimana saja dan kapan saja melalui kanal <i>youtube</i>	Tercapai Direalisasikan lebih awal

			<i>email reminder</i> dapat diakses dimana saja dan kapan saja melalui kanal <i>youtube</i>			 <p>Video Panduan yang Sudah Terupload di Youtube Link video: https://youtu.be/Au7xb0IdU6A</p>	dari rencana aktualisasi
7.4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait	3 November 2022	Diharapkan seluruh pegawai IBI memiliki tautan terkait video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	7.4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait	2 November 2022	Seluruh pegawai IBI memiliki tautan terkait video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	 <p>Bukti penyebaran video</p>	Tercapai Direalisasikan lebih awal dari rencana aktualisasi

	7.5. Meminta saran dan masukan	3 November 2022	Diharapkan terdapat saran dan masukan terkait video panduan yang telah dibuat melalui kolom komentar di <i>youtube</i>	7.5. Meminta saran dan masukan	2 November 2022	<p>Terdapat saran dan masukan terkait video panduan yang telah dibuat melalui kolom komentar di <i>youtube</i></p>  <p>Saran dan masukan yang diberikan melalui kolom komentar youtube</p>	Tercapai Direalisasikan lebih awal dari rencana aktualisasi
--	--------------------------------	-----------------	--	--------------------------------	-----------------	---	---

b. Diskripsi Realisasi Kegiatan Aktualisasi

i. Kegiatan 1: Pengumpulan data *email* seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah

Kegiatan yang pertama dilakukan dalam rangkaian aktualisasi pemanfaatan *email reminder* dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi di Inspektorat Bidang Investigasi ini adalah pengumpulan data *email* seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah. Output utama dari kegiatan ini adalah penulis dapat mendapatkan data *email* seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tahapan pada kegiatan satu terdiri dari: 1) Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor, 2) Melakukan komunikasi dengan bagian TU dan, 3) Meminta data *email* kepada pusdatin.

1) Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor

Tahapan pertama, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pengumpulan data *email* seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Proses konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari Rabu, 5 Oktober 2022 dengan arahan dari mentor agar pengumpulan data *email* seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilakukan dengan mengirimkan Nota Dinas kepada Pusdatin. Selain itu mentor juga mengarahkan untuk terlebih dahulu meminta contoh format data Nota Dinas kepada Bagian Tata Usaha. Berikut merupakan bukti konsultasi yang dilakukan dengan mentor



Gambar III. 2 Proses diskusi dengan Mentor

Berikut *link video* konsultasi bersama mentor: <https://youtu.be/GxnkiCFz-Us>

2) Melakukan komunikasi dengan bagian TU

Selanjutnya setelah dilakukan diskusi dengan mentor, pada hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022 penulis melakukan komunikasi dengan bagian Tata Usaha untuk meminta contoh format Nota Dinas yang ditujukan kepada Pusdatin. Selain itu penulis juga meminta arahan dari Bagian Tata Usaha terkait format penulisan serta bagaimana sistem pengiriman Nota Dinas kepada Pusdatin. Berdasarkan hasil komunikasi dengan Bagian Tata Usaha, penulis diarahkan untuk terlebih dahulu menyusun Nota Dinas menggunakan format yang sudah ada, nantinya pengiriman Nota Dinas kepada Pusdatin dilakukan melalui *e-office* milik Ibu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Bidang Investigasi. Berikut merupakan bukti komunikasi yang dilakukan penulis dengan Bagian Tata Usaha



Gambar III. 3 Proses Komunikasi dengan Bagian TU

Berikut *link video* komunikasi dan konsultasi bersama bagian Tata Usaha:

<https://youtu.be/V7NTfcr9ZUG>

3) Meminta data email kepada pusdatin

Setelah mendapat masukan dan arahan dari Bagian Tata Usaha, selanjutnya penulis menyusun Nota Dinas permintaan data *email* seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada Pusdatin. Nota Dinas tersebut berisi permintaan data *email* untuk membuat *email reminder* sebagai sarana pengingat secara berkala kepada auditi untuk dapat segera melaksanakan tidak lanjut rekomendasi hasil audit. Berikut merupakan hasil Nota Dinas yang telah penulis susun



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan H. Agus Safin No. 55 Menteng, Jakarta Pusat (10350) Telepon: 021-31937545 email: suras@bbpn.go.id

NOTA DINAS

NOMOR

Yth : Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang
dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
Dari : Inspektur Bidang Investigasi
Tanggal : Oktober 2022
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Data

Dalam rangka pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi, Inspektorat Bidang Investigasi membuat *email reminder* sebagai sarana pengingat secara berkala kepada auditi untuk dapat segera melaksanakan tindak lanjut rekomendasi hasil audit. Bersama ini disampaikan permohonan data *email* seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Terkait permohonan data dimaksud dapat kami terima sebelum tanggal 13 Oktober 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan informasinya diucapkan terima kasih.

NOTA DINAS/SURAT KELUAR/SURAT TUGAS		
	TANGGAL	PARAF
STAF/DFU		
KASUBBAG TU		
AUDITOR		
INSPEKTUR BID		
IB/EN		

Jakarta, Oktober 2022
Inspektur Bidang Investigasi,

Yustan Alpiani, S.I.K., S.H., M.Hum.
Brigadir Jenderal Polisi

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal.

Gambar III. 4 Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin

ii. Membuat template email

Kegiatan kedua yaitu pembuatan *template email reminder* dengan outputnya yaitu *Template email reminder*. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan kedua yang terdiri dari: 1) Meminta akses terkait *email*, 2) Membaca peraturan terkait format surat, 3) Melakukan diskusi dengan mentor, 4) Membuat *template email*, 5) Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha.

1) Meminta akses terkait email

Sembari menunggu jawaban dari Pusdatin terkait permintaan data email seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Jumat tanggal 7 Oktober 2022 penulis meminta akses terkait *email* milik Inspektorat Bidang Investigasi. Karena *email* Inspektorat Bidang investigasi bersifat rahasia dan tidak semua orang memiliki akses terkait *email* tersebut,

sehingga penulis hanya mendapatkan akses terkait beberapa fitur seperti *google drive* dan akses ke *spreadsheet* untuk nantinya membuat *database*. Keterbatasan akses terkait email tersebut diantisipasi dengan melakukan pengolahan data menggunakan komputer milik Bagian Tata Usaha. Berikut merupakan bukti proses permintaan akses email kepada Bagian Tata Usaha:



Gambar III. 5 Proses permintaan akses email IBI

Berikut link video proses permintaan akses *email* kepada bagian Tata Usaha:

<https://youtu.be/F0Jo1y37DrQ>

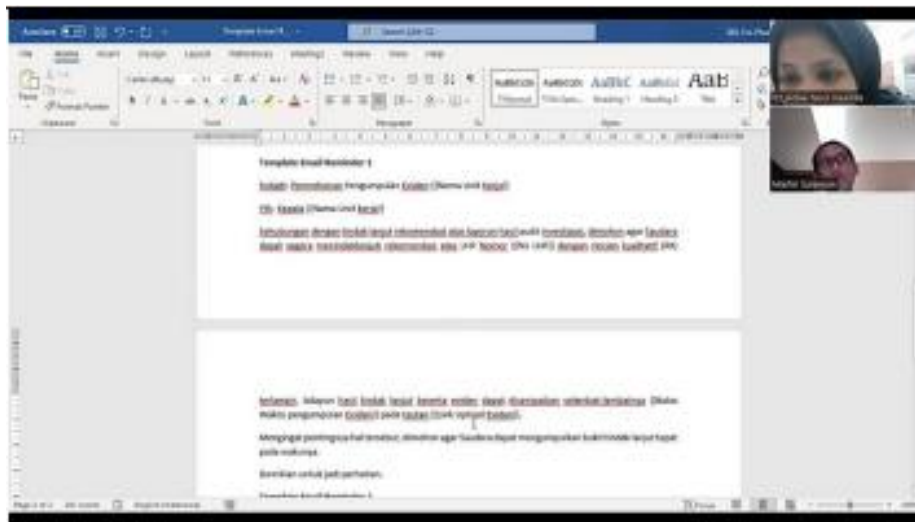
2) Membaca peraturan terkait format surat

Pada hari Senin dan Selasa tanggal 10-11 Oktober 2022, penulis membaca beberapa peraturan terkait tata naskah dinas dengan tujuan agar nantinya *template email* reminder yang dibuat sesuai dengan tata naskah dinas. Selain membaca peraturan terkait tata naskah dinas, penulis juga membaca beberapa *tips* dan *trik* terkait pembuatan *email* yang profesional dan baik. Hasil dari membaca peraturan dan beberapa jurnal penulis tuangkan dalam bentuk rangkuman. Berikut merupakan tautan hasil rangkuman yang telah penulis susun terkait peraturan serta tips dan trik terkait pembuatan *email reminder*:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TFrO2Q3vth2PkPFm1IO2ezj_O1LyfaYc

3) Melakukan diskusi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, pelaksanaannya sedikit mundur dari rencana yang telah disusun. Dimana seharusnya pelaksanaan diskusi dengan mentor dilakukan pada hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022, namun karena mentor sedang ada perjalanan dinas keluar kota maka proses diskusi dilakukan dengan menyesuaikan jadwal mentor. Kegiatan diskusi ini juga dilakukan melalui media *zoom*. Berdasarkan hasil diskusi yang telah dilakukan, mentor mengarahkan untuk berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait tata naskah penulisan *template email* yang akan digunakan dalam *email reminder*, dengan tujuan agar *template email* yang telah disusun sesuai dengan format atau tata naskah yang digunakan di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi. Berikut merupakan bukti proses diskusi dengan mentor melalui media *zoom*:



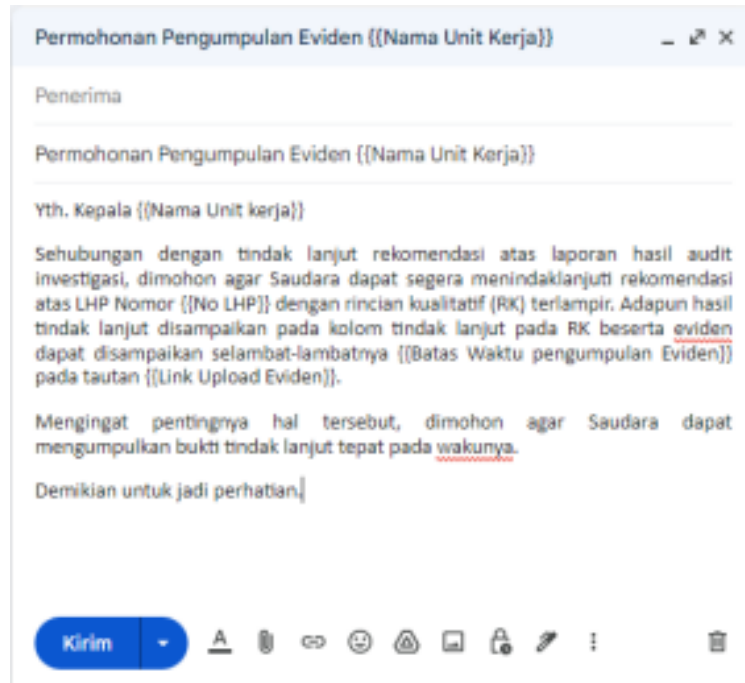
Gambar III. 6 Proses diskusi dengan mentor melalui *zoom*

Berikut *link video* diskusi dengan mentor: https://youtu.be/2KZ4ICppJ_Q

4) Membuat *template email*

Pada tahapan kegiatan ini pelaksanaannya maju dari rancangan yang telah direncanakan. Karena mentor sedang ada kegiatan dinas di luar kota, maka penulis berinisiatif untuk terlebih dahulu membuat *template email reminder* agar nantinya ketika dilakukan diskusi dengan mentor, mentor hanya perlu memberikan masukan dan saran serta koreksi terkait hasil *template email* yang telah penulis buat. Adapun pembuatan *template email* ini dilakukan berdasarkan beberapa peraturan dan tips serta trik yang sudah penulis baca sebelumnya. Penulisan *template email* ini dilakukan di *email* milik Inspektorat Bidang Investigasi dengan menggunakan komputer milik Bagian Tata

Usaha. Berikut merupakan hasil template email yang telah penulis susun dan sudah dimasukkan di email milik Inspektorat Bidang Invetsigasi



Gambar III. 7 Template email reminder

5) Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha

Kegiatan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha ini dilakukan berdasarkan saran dari mentor sehingga kegiatan ini tidak ada di rancangan kegiatan aktualisasi. Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022. Berdasarkan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha, terdapat beberapa kata yang perlu dikoreksi pada *template email* yang telah penulis susun sebelumnya. Berdasarkan koreksi yang diberikan tersebut, kemudian penulis menyesuaikan *template email* yang telah penulis susun sebelumnya pada *email* milik Inspektorat Bidang Investigasi. Berikut merupakan bukti proses koordinasi dengan Bagian Tata Usaha:



Gambar III. 8 Proses koordinasi dengan Bagian TU
Berikut *link video* koordinasi dengan Bagian Tata Usaha:

https://youtu.be/tloyhXP_DXc

iii. Membuat database email

Kegiatan ketiga merupakan tindak lanjut dari tahap pengumpulan data email seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah yaitu pembuatan *database email*. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan ketiga yang terdiri dari: 1) Membuat format *database*, 2) Memasukkan data *email* ke *spreadsheet*, 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

1) Membuat format database

Setelah memperoleh data *email* Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah, selanjutnya untuk membuat *database* terkait *email* tersebut penulis terlebih dahulu membuat format untuk pembuatan *database email*. Pembuatan format *database* ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022 melalui *spreadsheet* yang sudah diberikan akses oleh Bagian Tata Usaha untuk mengolah *spreadsheet* tersebut. Pada tahapan ini penulis membuat tabel yang berisi kolom nomor, nama unit kerja dan *email* unit kerja. Selain membuat kolom, penulis juga memasukkan nama unit kerja yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut merupakan bukti format database yang telah penulis susun sebelumnya.

No	Unit Kerja	Email
1	Biro Hubungan Masyarakat	
2	Biro Hukum	
3	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	
4	Biro Organisasi dan Kepegawain	
5	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	
6	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	
7	Direktorat Bina Pengadaan dan Pencadangan Tanah	
8	Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah I	
9	Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II	
10	Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	
11	Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	
12	Direktorat Jenderal Penataan Agraria	
13	Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	
14	Sekretariat Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	
15	Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan	
16	Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang	
17	Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang	
18	Direktorat Jenderal Tata Ruang	
19	Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	
20	Direktorat Landreform	
21	Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah	
22	Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat	

Gambar III. 9 Format Database Email

2) Memasukkan data *email* ke *spreadsheet*

Selanjutnya setelah format database terbentuk, penulis kemudian memasukkan data *email* Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Karena data *email* Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah sudah ada pada tautan <https://www.atrbpn.go.id/alamat-kantor>, sehingga pihak Pusdatin mengarahkan agar pengambilan data *email* dilakukan melalui *website* tersebut. Pengambilan data *email* melalui *website* yang cukup sulit karena harus membuka *website* masing-masing Kantor Pertanahan dan kantor Wilayah satu persatu mengakibatkan penulis harus memasukkan data *email* Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah secara manual satu persatu berdasarkan nama unit kerja sesuai dengan nama unit kerja yang telah penulis buat di tahapan pembuatan format *database* sebelumnya. Banyaknya data *email* Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah mengakibatkan proses memasukkan data *email* memakan waktu yang lama. Namun demikian penulis mampu menyelesaikannya sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Berikut merupakan bukti data email Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah yang telah dimasukkan ke *spreadsheet*

No	Unit Kerja	Email
49	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT	lab.lampungbarat@kprb.lan.id
50	KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON	kanpa2002@gmail.com
51	Kantor Kota Palembang	kanpa2002@gmail.com
52	Kantor Pertanahan Kab. Aceh Tenggara	lab.acehtenggara@kprb.lan.id
53	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya	kabab@kprb.lan.id
54	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat	kanpab@kprb.lan.id
55	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	lab.acehb@kprb.lan.id
56	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	lab.acehaya@kprb.lan.id
57	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Selatan	lab.acehs@kprb.lan.id
58	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Singkil	kanrsi@gmail.com
59	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang	lab.acehtamiang@kprb.lan.id
60	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tenggara	lab.acehtenggara@kprb.lan.id
61	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Timur	kanpa.acehtimur@gmail.com
62	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara	lab.acehuta@kprb.lan.id
63	Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	kanagam@yahoo.com
64	Kantor Pertanahan Kabupaten Alor	lab.alor@kprb.lan.id
65	Kantor Pertanahan Kabupaten Anahan	kanpa@kprb.lan.id
66	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	lab.bandung@kprb.lan.id
67	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	lab.bandung@gmail.com
68	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	lab.bandung@kprb.lan.id
559	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara	sumut@kprb.lan.id
560	Komandemen Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	surat@kprb.lan.id
561	Pengembangan dan Standarisasi Kabupaten Agraria, Tata Ruang Daya Manusia	lab.pengembang@gmail.com
562	Pertanahan Kota Parepare	kotaparepa@kprb.lan.id
563	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Batu Bara	batubar@kprb.lan.id
564	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bener Meriah	kanbmer@kprb.lan.id
565	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	perwakilan.kabogor@kprb.lan.id
566	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Buno Selatan	lab.bunoselatan@kprb.lan.id
567	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Kepulauan	kanpa.konawepulau@gmail.com
568	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu Selatan	perwakilan.kablabuhanbatu@kprb.lan.id
569	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Malaka Barat Daya	kanpa.malaka@gmail.com
570	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Padang Lawas	lab.padanglawas@kprb.lan.id
571	Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang Bagian Barat	kanpa.serang@gmail.com
572	Perwakilan Kantor Pertanahan Kota Serang	kotaserang@kprb.lan.id
573	Perwakilan Kantor Pertanahan Kota Subulussalam	kanpa.subulussalam@gmail.com
574	Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan	lab.pdi@gmail.com
575	Pusat Penelitian dan Pengembangan	lab.ppl@gmail.com
576	Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN)	stpn.stn@gmail.com
577	Sekretariat Jenderal	sekretariat@kprb.lan.id
578	Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	lab.pekanbaru@kprb.lan.id

Gambar III. 10 Database Email Kantah dan Kanwil

3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada hari Senin tanggal 17 Oktober 2022 penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait *database email* yang telah penulis susun sebelumnya. Dimana dari 577 unit kerja, masih terdapat beberapa data *email* yang belum lengkap. Hal ini disebabkan karena data *email* tersebut tidak ada pada *website* yang telah diberikan oleh pihak Pusdatin sebelumnya. Penulis juga sudah berusaha untuk mendapatkan data *email* tersebut dari sumber yang lain, namun karena keterbatasan waktu dan akses terkait data *email* tersebut dan jika meminta data ke Pusdatin membutuhkan waktu yang cukup lama, maka mentor mengarahkan agar menggunakan data *email* yang ada terlebih dahulu. Nantinya data *email* ini akan dilengkapi sembari menjalankan *email reminder* ini. Berikut merupakan bukti proses pelaporan hasil kegiatan pembuatan *database email* kepada mentor:



Gambar III. 11 Proses diskusi dengan mentor

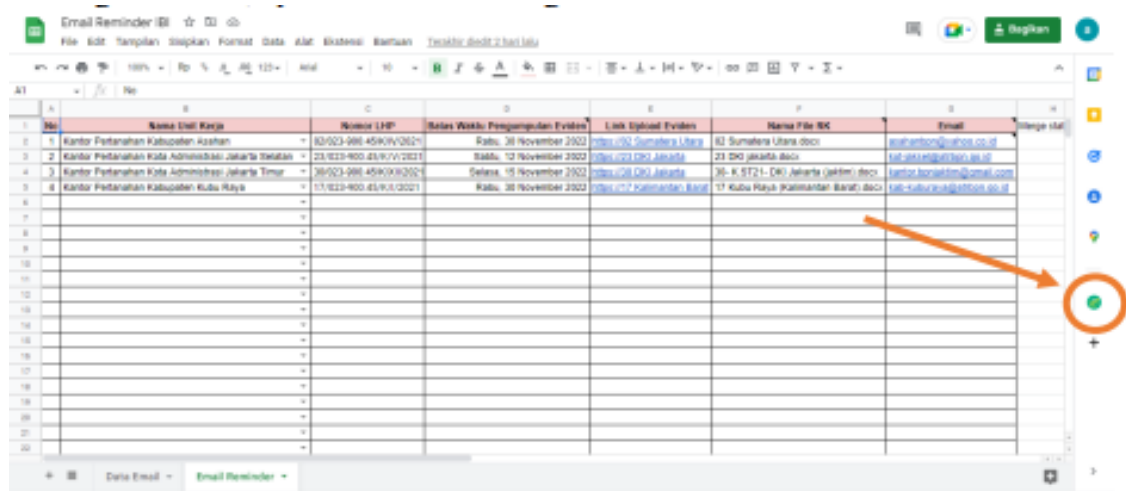
Berikut link video diskusi dengan mentor: <https://youtu.be/2cyx1jKy0k8>

iv. Membuat *email reminder*

Email reminder merupakan salah satu output utama dalam aktualisasi ini. Pembuatan *email reminder* dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut: 1) Menghubungkan *email*, *spreadsheet* dan *mergo*, 2) Membuat rumus di *spreadsheet*, 3) Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke *sheet email reminder*, 4) Melakukan diskusi dengan mentor

1) Menghubungkan *email*, *spreadsheet* dan *mergo*,

Langkah pertama dalam pembuatan *email reminder* yaitu menghubungkan *email*, *spreadsheet* dan *mergo*. *Mergo* sendiri merupakan fitur tambahan pada *google* yang nantinya akan membantu proses pengiriman *email* secara masal kepada auditi. Setelah mengaktifkan fitur *mergo*, selanjutnya perlu menghubungkan *mergo* dengan *spreadsheet database email* dan *email* milik Inspektorat Bidang Investigasi. Karena tidak semua orang mendapat akses terkait email Insektorat Bidang Investigasi, maka proses menghubungkan *email* dan *spreadsheet* dengan *mergo* dilakukan menggunakan komputer milik Bagian Tata Usaha yang memiliki akses terkait *email* Inspektorat Bidang Investigasi. Tujuan menghubungkan *mergo* dengan email milik Inspektora Bidang Investigasi sendiri, agar nantinya proses pengiriman surat dilakukan atas nama Inspektorat Bidang Investigasi. Berikut merupakan tampilan *spreadsheet* dan *email* yang telah terhubung dengan *mergo*:

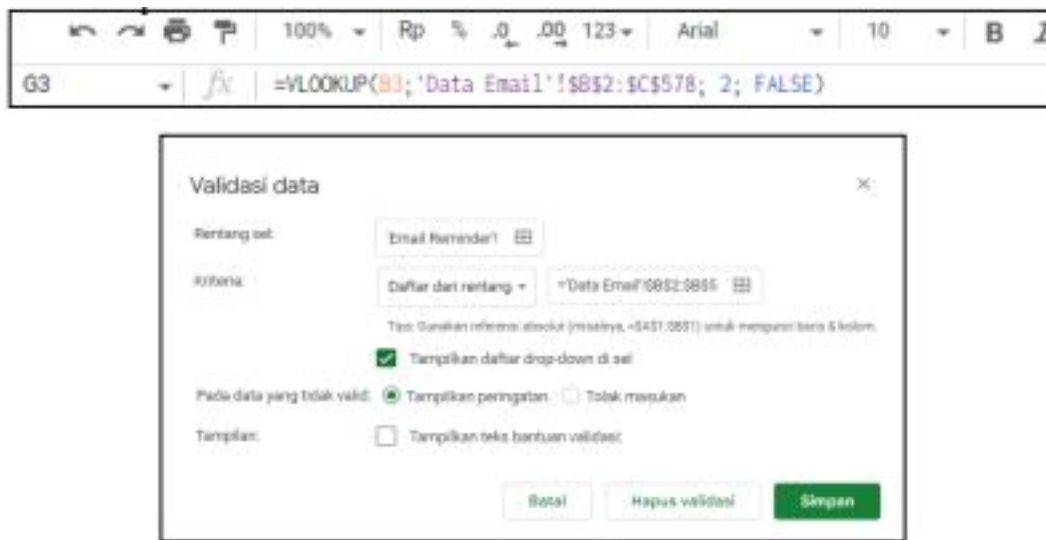


Gambar III. 12 Email, spreadsheet dan *mergo* yang saling terhubung

2) Membuat rumus di *spreadsheet*

Selanjutnya penulis membuat rumus di *database email*. Karena nantinya, *database* ini akan membantu proses pengiriman email maka penulis terlebih dahulu membuat *sheet* baru di samping *sheet database email*. Hal ini bertujuan agar nantinya proses

memasukkan data *email* dapat dilakukan secara otomatis ketika sudah memilih nama unit kerja yang dituju. Sebelum membuat rumus terkait, penulis juga membuat format terkait *email reminder* terlebih dahulu. Format tersebut berisi no, nama unit kerja, nomor LHP, Naama File RK, Batas Waktu Pengumpulan, Link Upload Eviden dan kolom email. Berikut beberapa rumus yang penulis gunakan agar nantinya ketika telah memilih nama unit kerja, data email akan secara otomatis terisi:



Gambar III. 13 Beberapa rumus di spreadsheet
Beberapa rumus yang digunakan di spreadsheet

3) Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke *sheet email reminder*

Selanjutnya perlu dilakukan sortir serta input data ringkasan hasil audit (RK) ke *sheet email reminder*. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022. Sebelum menginput data ringkasan hasil audit (RK) penulis terlebih dahulu meminta akses terkait dokumen ringkasan hasil audit (RK) yang telah dibuat oleh Bagian Program dan Hukum. Karena hanya mendapat akses untuk melihat ringkasan hasil audit (RK), maka penulis terlebih dahulu harus mendownload RK tersebut kemudian mengupload ulang pada *google drive* milik Inspektorat Bidang Investigasi. Setelah mengupload ulang RK selanjutnya nama *file* RK tersebut dimasukkan ke dalam *spreadsheet email reminder* yang telah disusun sebelumnya pada kolom Nama File RK. Berikut merupakan rekap dokumen RK yang telah diupload ulang di *google drive* milik Inspektorat Bidang Investigasi:

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
20 - Sumatera Utara.docx	saya	17 Okt 2022	80,7 MB
10 - Sumatera Selatan.docx	saya	17 Okt 2022	889 KB
06 - Sumatera Utara.docx	saya	17 Okt 2022	4,5 MB
03 - Sumatera Utara.docx	saya	17 Okt 2022	3 MB
00 - R. ST21 - 2021 - Kabupaten Pinar (Bakar).docx	saya	17 Okt 2022	3,1 MB
04 - PRL05 - R. ST22 - Maluku (Maluku Tenggara).docx	saya	17 Okt 2022	908 KB
09 - PRL05 - R. ST22 - Riau.docx	saya	17 Okt 2022	58 KB
10 - PRL05 - R. ST22 - Jawa Barat (Kab. Bandung).docx	Z. Aisyah Salehahita Aranda Putri	1 Jul 2022	373 KB
12 - PRL05 - R. ST22 - Kalimantan Tengah (Kota Palang...)	Z. Aisyah Salehahita Aranda Putri	18 Jun 2022	14,8 MB

Gambar III. 14 Data ringkasan hasil audit (RK)

4) Melakukan diskusi dengan mentor

Pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022, penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait *email reminder* yang telah dibuat. Berdasarkan diskusi yang telah dilakukan, mentor menyarankan agar mengganti lampiran hasil audit (RK) pada *email reminder* dengan tautan Ringkasan hasil audit (RK) di *google doc*. Hal ini bertujuan agar file email yang akan dikirimkan ke unit kerja yang dituju tidak berat karena file ringkasan hasil audit (RK) tersebut isinya berpuluh-puluh lembar. Selain itu pengisian ringkasan hasil audit (RK) melalui *google doc* akan memudahkan auditor dalam memonitoring dan data yang didapatkan akan lebih *real time*. Atas saran dan masukan yang diberikan oleh mentor tersebut, kemudian penulis melakukan perbaikan pada kolom ‘Nama File RK’ dengan ‘Link RK’. Berikut merupakan bukti proses diskusi yang dilakukan dengan mentor:



Gambar III. 15 Proses diskusi dengan mentor

Berikut *link video* diskusi dengan mentor: <https://youtu.be/cR682jJ2wOE>

v. Menyusun panduan penggunaan email

Kegiatan kelima yaitu menyusun panduan penggunaan *email reminder*. Output dari kegiatan kelima ini berupa infografis panduan penggunaan email reminder. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan kelima yang terdiri dari: 1) Melakukan diskusi dengan mentor, 2) Menyiapkan bahan, 3) Membuat desain infografis, 4) Menyusun infografis.

1) Melakukan diskusi dengan mentor

Sebelum membuat panduan penggunaan *email reminder*, penulis terlebih dahulu melakukan diskusi dengan mentor untuk memperoleh saran dan masukan dari mentor terkait penyusunan panduan penggunaan *email reminder*. Berdasarkan diskusi yang telah dilakukan, mentor mengarahkan agar memasukkan proses *setting* ringkasan hasil audit (RK) pada infografis. Proses *setting* ringkasan hasil audit (RK) ini dilakukan mulai dari mendownload ringkasan hasil audit dari *google drive* kumpulan ringkasan hasil audit (RK) yang telah disediakan Bagian Program dan Hukum. Berikut merupakan bukti diskusi dengan mentor yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022:



Gambar III. 16 Proses Diskusi dengan Mentor

Berikut *link video* diskusi dengan mentor: <https://youtu.be/fIsikRqV4fs>

2) Menyiapkan bahan

Setelah melakukan diskusi dengan mentor, selanjutnya penulis menyiapkan bahan terkait pembuatan infografis panduan penggunaan *email reminder*. Hasil dari kegiatan ini berupa gambaran kasar mengenai infografis panduan penyusunan *email reminder* serta hal-hal apa saja yang akan dimasukkan dalam infografis tersebut. Hal ini penulis lakukan agar nantinya pada saat pembuatan infografis penulis tidak perlu lagi mencari data untuk dimasukkan ke infografis tersebut. Berikut merupakan rancangan infografis yang penulis buat pada hari Jumat dan Senin tanggal 21 dan 24 Oktober 2022:



No	Nama Instansi	Alamat	Telepon	Website	Media Sosial
1	Inspektorat Jenderal	Jl. Jendral Sudirman No. 100	(021) 5200 1000	www.inspektorat.go.id	www.facebook.com/inspektorat.go.id
2	Inspektorat Wilayah	Jl. Jendral Sudirman No. 100	(021) 5200 1000	www.inspektorat.go.id	www.facebook.com/inspektorat.go.id
3	Inspektorat Wilayah	Jl. Jendral Sudirman No. 100	(021) 5200 1000	www.inspektorat.go.id	www.facebook.com/inspektorat.go.id
4	Inspektorat Wilayah	Jl. Jendral Sudirman No. 100	(021) 5200 1000	www.inspektorat.go.id	www.facebook.com/inspektorat.go.id



<https://drive.google.com/drive/folders/1g7pkaWuWnleWE7dpsrFJ63F9je9y7K>

<https://docs.google.com/document/d/18ln7Fu8BoFWg4udDCUfDLw9viZ57N1b/edit>

17/023-900.45/K/I/2021

Gambar III. 17 Rancangan infografis

3) Membuat desain infografis

Pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 penulis membuat desain infografis. Pembuatan desain infografis ini dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi canva. Selain itu penulis membuat desain berdasarkan rancangan infografis yang telah penulis buat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Penulis juga meminta beberapa gambar maskot Inspektorat Jenderal yaitu Jena dan Pekto untuk melengkapi desain yang telah dibuat agar lebih menarik. Berikut merupakan hasil desain infografis yang penulis susun menggunakan aplikasi canva:



Gambar III. 18 Desain Infografis

4) Menyusun infografis.

Selanjutnya setelah disusun desain infografis, penulis melengkapi desain tersebut menggunakan data dan langkah-langkah penggunaan *email reminder* yang telah penulis susun pada tahapan kegiatan dua dan tiga sebelumnya. Penulis juga melengkapi langkah langkah-langkah dengan gambar pada infografis yang telah dibuat, agar infografis tersebut lebih menarik dan mudah untuk dipahami. Penyusunan infografis ini dilakukan pada tanggal 24-25 Oktober 2022 menggunakan aplikasi canva. Selanjutnya, penulis mengunduh infografis tersebut dalam format PDF agar nantinya mempermudah pengguna dalam membaca dan mengakses infografis panduan

telah disusun sebelumnya. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan keenam yang terdiri dari: 1) Membuat rencana diskusi internal, 2) Melakukan diskusi internal, 3) Mencatat masukan dan saran, 4) Melakukan perbaikan berdasarkan saran, 5) Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor

1) Membuat rencana diskusi internal

Sebelum melakukan diskusi internal dengan pegawai Inspektorat Bidang Investigasi, penulis terlebih dahulu membuat rencan kegiatan diskusi internal. Pembuatan rencana diskusi internal ini dilakukan dengan melibatkan mentor. Karena adanya kegiatan *Fullboard* Singkronisasi Pengaduan, maka mentor menyarankan agar pelaksanaan diskusi internal dilaksanakan di sela-sela kegiatan *fullboard*. Hal ini bertujuan agar diskusi internal ini dapat diikuti oleh seluruh pegawai Inspektorat Bidang Investigasi karena biasanya para pegawai sering melakukan perjalanan dinas. Berikut merupakan bukti diskusi dengan mentor terkait rencana diskusi internal yang dilakukan pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022:



Gambar III. 20 Pelaksanaan diskusi dengan mentor

Berikut *link video* diskusi dengan mentor: <https://youtu.be/tY9YDE-prEo>

Selain melakukan diskusi dengan mentor, pada tahapan kegiatan perencanaan diskusi internal ini penulis juga menyiapkan PPT untuk nantinya ditayangkan pada saat diskusi internal. Berikut merupakan bukti bahan paparan yang penulis susun untuk diskusi internal:



Gambar III. 21 Bahan paparan diskusi internal

2) Melakukan diskusi internal

Diskusi internal ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 di sela-sela kegiatan *fullboard* sinkronisasi pengaduan. Kegiatan diskusi ini diikuti oleh hampir seluruh pegawai Inspektorat Bidang Investigasi. Pada kesempatan tersebut, penulis menjelaskan mengenai *output* dari kegiatan aktualisasi penulis yaitu berupa *email reminder*. Penulis juga menjelaskan mengenai manfaat, cara penggunaan dan kelebihan serta kekurangan dari *email reminder* yang telah penulis susun sebelumnya. Berikut merupakan bukti pelaksanaan diskusi internal yang telah dilakukan:



Gambar III. 22 Pelaksanaan diskusi internal

Berikut *link video* diskusi internal: https://youtu.be/H4Aji8oYa_A

3) Mencatat masukan dan saran

Pada proses pelaksanaan diskusi internal penulis mendapatkan beberapa pertanyaan serta masukan dan saran terkait *email reminder* yang telah penulis susun. Saran dan masukan tersebut berasal dari beberapa pegawai di Inspektorat Bidang Investigasi, baik itu dari auditor maupun dari bagian Tata Usaha. Berikut merupakan beberapa saran dan masukan yang diberikan kepada penulis terkait *email reminder* yang telah disusun sebelumnya:

No	Uraian
1	Melakukan koordinasi dengan bagian program dan hukum agar data Ringkasan Hasil Audit (RK) dapat diperoleh secara otomatis
2	Membuat Nota Dinas ke Bagian Program dan Hukum terkait akses terhadap data Ringkasan Hasil Audit (RK) agar nantinya email reminder ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Inspektorat Jenderal tidak hanya di IBI saja
3	Mengatur agar Ringkasan Hasil Audit (RK) tidak dapat diubah dan dihapus oleh auditi

Gambar III. 23 Saran dan Masukan yang Diberikan

4) Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan

Berdasarkan saran dan masukan yang diberikan, penulis melakukan perbaikan terkait *setting* pada ringkasan hasil audit (RK) agar nantinya ringkasan hasil audit (RK) yang diberikan melalui *link google.doc* tidak dapat diubah dan dihapus oleh auditi. Pengaturan ini dilakukan dengan mengatur *setting* RK menggunakan mode pengomentaran. Dengan adanya mode pengomentaran ini, dapat diketahui jika terdapat hasil rekomendasi atau data pada rincian hasil audit ada yang diubah. Selain itu, dapat dilakukan persetujuan atau penolakan terhadap perubahan yang dilakukan oleh auditi. Berikut tampilan ketika auditi mencoba menghapus dan mengubah data pada ringkasan hasil audit (RK):



Gambar III. 24 Ringkasan Hasil Audit dengan Mode Pengomentaran

5) Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor

Setelah melakukan perbaikan terkait ringkasan hasil audit (RK) penulis kemudian melakukan konsultasi dengan mentor terkait perbaikan yang telah dilakukan. Pada proses konsultasi ini penulis menjelaskan bagaimana cara melakukan *setting* terhadap ringkasan hasil audit (RK) dengan mode pengomentaran, serta hasil RK yang sudah diatur dengan mode pengomentaran. Atas perbaikan yang telah penulis lakukan, mentor menyetujuinya dan memberikan saran agar langkah-langkah *setting* ringkasan hasil audit (RK) juga di jelaskan di video panduan penggunaan *email reminder*. Berikut merupakan bukti kegiatan konsultasi yang dilakukan pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022:



Gambar III. 25 Proses Konsultasi Hasil Perbaikan Kepada Mentor
Berikut *link video* proses konsultasi hasil perbaikan kepada mentor:

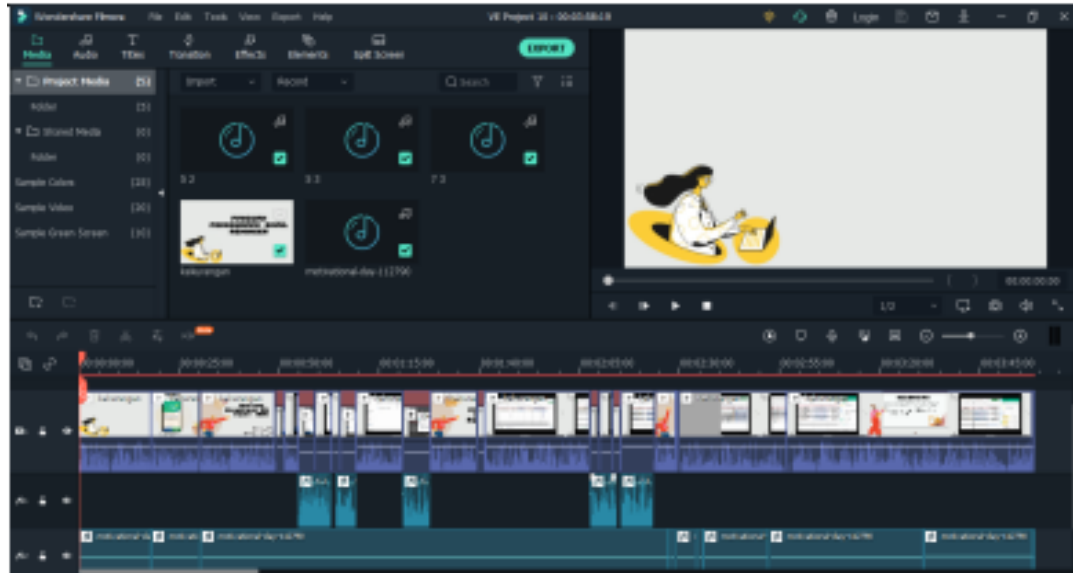
https://youtu.be/BsFhS_aog-c

vii. Membuat video panduan penggunaan email reminder

Tahap terakhir, setelah menyelesaikan serangkaian tahapan pada kegiatan sebelumnya penulis membuat video panduan penggunaan *email reminder*. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan terakhir yang terdiri dari: 1) Membuat video panduan penggunaan *email reminder*, 2) Melakukan diskusi dengan mentor, 3) Mengupload video di media sosial, 4) Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait, 5) Meminta saran dan masukan

1) Membuat video panduan penggunaan *email reminder*

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu membuat video panduan penggunaan *email reminder*. Dalam membuat video panduan penggunaan *email reminder* ini penulis menggunakan aplikasi canva dan filmora. Proses pembuatan video ini dilakukan pada tanggal 31 Oktober dan 1 November 2022. Pada video panduan penggunaan email reminder ini, penulis menjelaskan mengenai langkah-langkah *setting* ringkasan hasil audit (RK) sesuai dengan arahan mentor. Selain itu dalam video panduan penggunaan *email reminder* tersebut penulis juga menjelaskan mengenai bagaimana langkah-langkah penggunaan *email reminder*, dan apa kelebihan serta kekurangan dari *email reminder* tersebut. Berikut merupakan bukti proses pembuatan video panduan penggunaan *email reminder* menggunakan aplikasi filmora:



Gambar III. 26 Proses pembuatan video panduan penggunaan email reminder

2) Melakukan diskusi dengan mentor

Setelah menyusun video panduan penggunaan *email reminder*, selanjutnya dilakukan diskusi dengan mentor untuk memperoleh saran dan masukan terkait video panduan penggunaan *email reminder* yang telah penulis buat. Karena padatnya kegiatan di hari Selasa tanggal 1 November 2022 sehingga penulis meminta izin kepada mentor untuk mengirimkan *link video* panduan *email reminder* yang telah penulis susun melalui *whatsapp* untuk mendapat saran dan masukan dari mentor. Atas video panduan penggunaan *email reminder* yang telah penulis susun mentor memberikan saran agar menambahkan *backsound* musik di video panduan penggunaan *email reminder*. Berikut merupakan bukti masukan dan saran yang diberikan mentor melalui aplikasi *whatsapp*:



Gambar III. 27 Saran dan masukan yang diberikan mentor

3) Mengupload video di media sosial

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan saran yang diberikan oleh mentor, penulis kemudian mengupload video panduan penggunaan *email reminder* tersebut melalui *youtube*. Tujuan dari mengunggah video panduan penggunaan *email reminder* ke *youtube* agar mempermudah auditor maupun pegawai Inspektorat Bidang Investigasi untuk mengakses video tersebut kapanpun dan dimanapun. Penulis juga mengatur *setting* saat pengunggahan video tersebut dengan membatasi konten tersebut bagi siapa saja yang memiliki *link*, sehingga tidak semua orang dapat mengakses video panduan

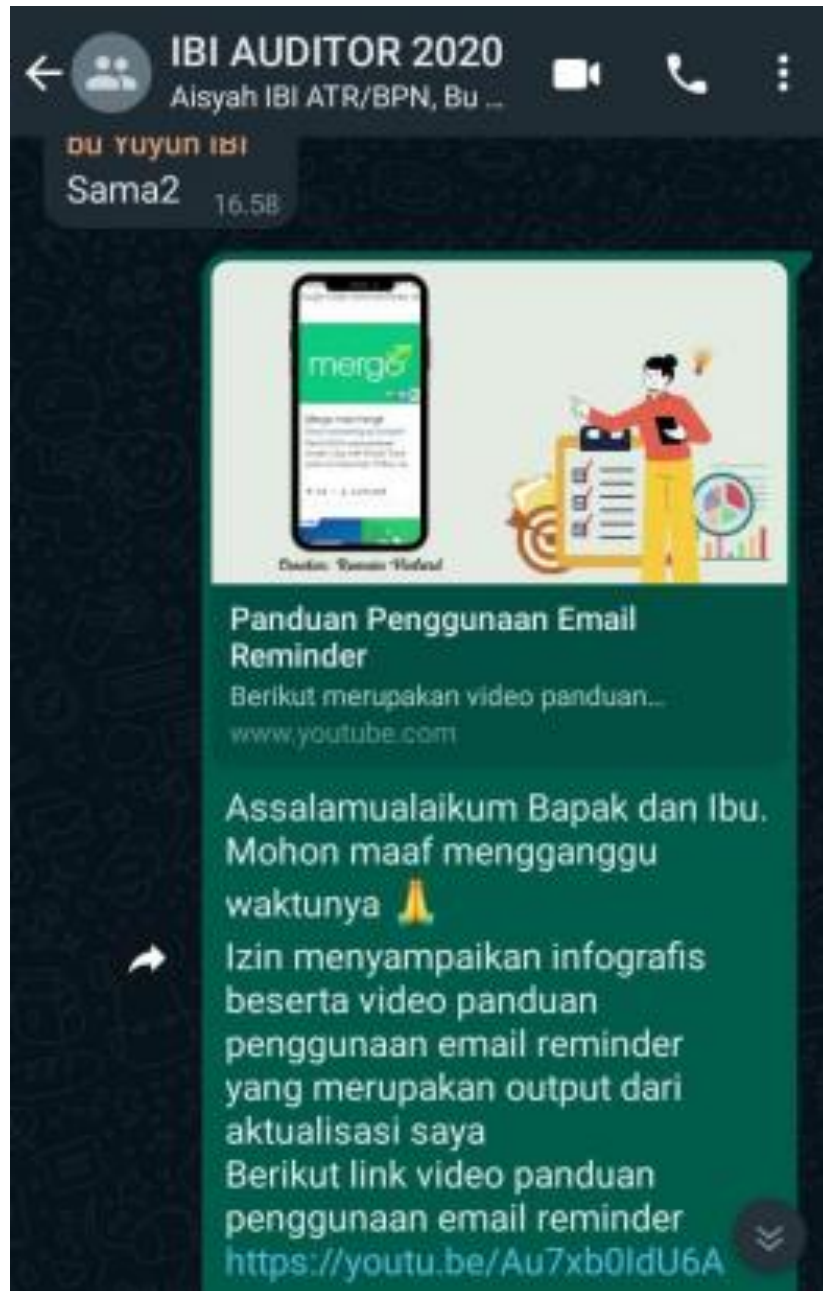
penggunaan *email reminder* tersebut. Berikut merupakan bukti bahwa penulis telah mengupload video panduan penggunaan *email reminder* ke youtube:



Gambar III. 28 Video panduan yang telah diunggah di Youtube

4) Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait

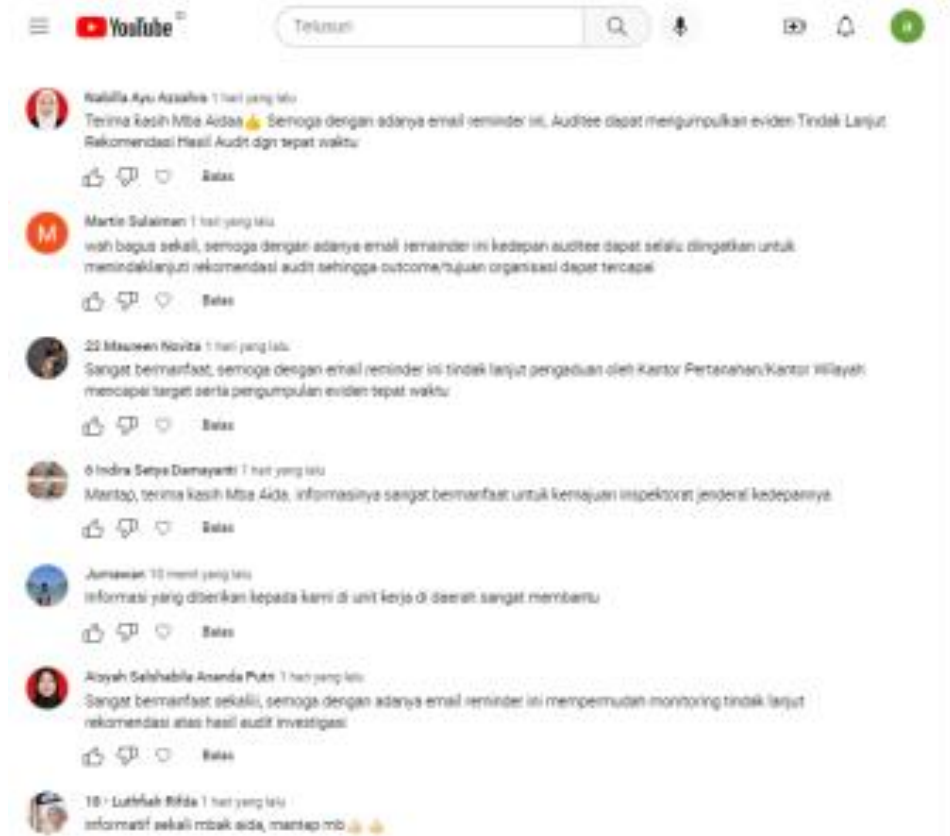
Setelah mengunggah video panduan penggunaan *email reminder* kemudian penulis menyebarkan *link* terkait video panduan penggunaan *email reminder* tersebut. Penulis menyebarkan *link* video panduan penggunaan *email reminder* hanya kepada rekan kerja di Inspektorat Bidang Investigasi. Hal ini karena pengguna dari *email reminder* ini hanya pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi, selain itu pada video panduan penggunaan *email reminder* penulis menyebutkan beberapa tautan yang bersifat rahasia dan tidak semua orang boleh mengaksesnya. Berikut merupakan bukti penulis menyebarkan *link* video panduan penggunaan *email reminder* yang dilakukan kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi melalui *whatsapp* grup 'IBI AUDITOR 2020':



Gambar III. 29 Bukti share link video panduan

5) Meminta saran dan masukan

Selain mengupload video panduan penggunaan *email reminder*, penulis juga meminta saran dan masukan kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi. Pemberian saran dan masukan tersebut dilakukan melalui kolom komentar pada *youtube*. Berikut merupakan beberapa saran dan masukan yang diberikan terkait video panduan penggunaan *email reminder* yang telah penulis susun:



Gambar III. 30 Saran dan masukan yang diberikan melalui kolom komentar di youtube

d. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agneda II

Tabel III. 3 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
1	Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	1.1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengumpulan data email Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah	Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan	Terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengumpulan data email Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah	Berorientasi Pelayanan: saya melakukan konsultasi terkait rencana pengumpulan data dengan mentor secara ramah Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan mentor Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						memberikan nilai tambah pada kegiatan
		1.2.Melakukan komunikasi dengan bagian TU	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengiriman Nota Dinas kepada Pusdatin	Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menerima masukan dan saran dari bagian TU Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan bidang TU dalam pembuatan surat yang benar	Terdapat hasil diskusi yang membantu proses pengiriman Nota Dinas kepada Pusdatin	Berorientasi Pelayanan: saya melakukan komunikasi dengan Bagian Tata Usaha terkait penyusunan dan pengiriman Nota Dinas secara ramah Kompeten: saya menggunakan arahan yang diberikan oleh bagian TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya menerima setiap masukan dan saran yang diberikan oleh bagian TU

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						Kolaboratif: saya bekerja sama dengan bidang TU dalam proses penyusunan dan pembuatan Nota Dinas
		1.3.Meminta data email kepada pusdatin	Diharapkan terdapat Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin	Beroientasi pelayanan: saya akan melakukan komunikasi dengan baik melalui surat keluar kepada Pusdatin Akuntabel: saya akan mempertanggungjawabkan surat dan data yang saya peroleh Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan kepada saya Adaptif: saya akan memanfaatkan e-office	Terdapat Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin	Beroientasi pelayanan: saya melakukan komunikasi dengan baik melalui Nota Dinas kepada Pusdatin Akuntabel: saya membuat Nota Dinas permintaan data Ke Pusdatin dengan penuh tanggung jawab Loyal: saya menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan kepada saya Adaptif: saya memanfaatkan aplikasi e-office dalam proses

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				dalam proses pembuatan surat Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan Pusdatin dalam pengumpulan data email		pengiriman ND ke Pusdatin Kolaboratif: saya bekerja sama dengan Pusdatin dalam pengumpulan data email melalui ND yang saya kirimkan
2	Membuat template email	2.1. Meminta akses terkait email	Diharapkan memperoleh akses terkait email milik IBI	Berorientasi pelayanan: saya akan meminta akses kepada bagain TU dengan ramah Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam mengakses email kantor Loyal: saya akan menjaga kepercayaan yang telah	Akses terhadap beberapa fitur email milik IBI	Berorientasi pelayanan: saya meminta akses terkait email IBI kepada bagain TU dengan ramah Akuntabel: saya bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang diberikan terkait akses atas beberapa fitur yang dimiliki oleh IBI Loyal: saya menjaga kepercayaan yang telah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				diberikan dalam menjaga kerahasiaan data Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan TU		diberikan dalam menjaga kerahasiaan data yang terdapat pada beberapa fitur email IBI Kolaboratif: saya bekerja sama dengan bagian TU untuk memperoleh akses terkait email dan beberapa fitur lainnya
		2.2.Membaca peraturan terkait format surat	Diharapkan terdapat resume terkait peraturan format surat	Berorientasi pelayanan: saya akan memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki guna perbaikan dalam meningkatkan pelayanan Akuntabel: saya akan melaporkan hasil membaca peraturan dengan membuat resume	Terdapat resume terkait peraturan format surat	Berorientasi pelayanan: saya memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki dari membaca peraturan terkait guna perbaikan dalam meningkatkan pelayanan melalui email reminder yang saya buat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Kompeten: saya akan membaca peraturan terkait guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif: saya akan mengaplikasikan pengetahuan yang saya dapat menggunakan email</p>		<p>Akuntabel: saya bertanggung jawab terhadap kegiatan membaca peraturan dengan membuat resume</p> <p>Kompeten: saya membaca peraturan terkait guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif: saya mengaplikasikan pengetahuan yang saya miliki dengan menggunakan email</p>
		2.3.Melakukan diskusi dengan mentor	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu proses	Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah	Terdapat hasil diskusi yang membantu proses pembuatan template email	Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan hasil kegiatan pembuatan template email kepada mentor dengan ramah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
			pembuatan template email	<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		<p>Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri dan perbaikan terhadap template email yang telah saya susun</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan pembuatan email reminder</p>
		2.4.Membuat template email	Diharapkan terdapat template email	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap template yang telah saya buat	Terdapat template email	Berorientasi Pelayanan: saya meminta izin kepada bagian TU untuk menggunakan komputer

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Kompeten: saya akan membuat template email berdasarkan ilmu yang telah saya pelajari sebelumnya</p> <p>Adaptif: saya akan mengaplikasikan pengetahuan yang saya dapat menggunakan email</p>		<p>kantor dalam proses pembuatan template email secara ramah</p> <p>Akuntabel: saya membuat template email dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: saya membuat template email berdasarkan ilmu yang telah saya pelajari sebelumnya</p> <p>Adaptif: saya mengaplikasikan pengetahuan yang saya milik dalam menggunakan email</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
		2.5. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha	Tidak ada di rancangan aktualisasi	Tidak ada di rancangan aktualisasi	Terdapat catatan perbaikan terkait template email yang telah disusun	<p>Berorientasi Pelayanan: saya melakukan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait tata nasakah template email yang telah saya susun secara ramah</p> <p>Kompeten: saya menggunakan arahan dan masukan yang diberikan oleh bagian TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri dan memperbaiki template email yang telah saya susun sebelumnya</p> <p>Harmonis: saya menerima setiap masukan dan saran yang diberikan oleh bagian TU</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						Kolaboratif: saya bekerja sama dengan bagian TU dalam proses pembuatan template email reminder
3	Membuat database email	3.1. Membuat format database	Diharapkan terdapat format database email	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam database Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang saya punya untuk membuat database Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data Adaptif: saya akan memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database	Terdapat format database email	Akuntabel: saya membuat format database dengan penuh tanggung jawab Kompeten: saya menggunakan ilmu yang saya miliki untuk membuat format database Loyal: saya menjaga kerahasiaan data yang diberikan Adaptif: saya memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				Kolaboratif: saya akan berdiskusi dengan bagian TU terkait isi database		Kolaboratif: saya berdiskusi dengan bagian TU terkait isi database email
		3.2. Memasukkan data email ke spreadsheet	Diharapkan terdapat databse email	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam database Loyal: saya akan menjaga kerahasian data Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi dalam melakukan penyimpanan data email	Terdapat databse email	Akuntabel: saya memasukkan data email ke spreadsheet dengan penuh tanggung jawab Loyal: saya menjaga kerahasian data email yang saya peroleh Adaptif: saya memanfaatkan spreadsheet dalam pembuatan database email
		3.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Diharapkan terdapat saran dan masukan terhadap database email	Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah	Terdapat saran dan masukan terhadap database email	Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan hasil databse email kepada mentor dengan ramah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		<p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri dan melakukan perbaikan terhadap database email yang telah saya buat</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk pembuatan database email</p>
4	Membuat <i>email reminder</i>	4.1. Menghubungkan email, spreadsheet dan mergo	Diharapkan email, spreadsheet dan mergo saling terhubung	Kompeten: saya akan menghubungkan <i>email</i> , <i>spreadsheet</i> dan <i>mergo</i> menggunakan ilmu yang telah saya dapat sebelumnya	Email, spreadsheet dan mergo saling terhubung	Berorientasi Pelayanan: saya meminta izin untuk menggunakan komputer kantor dalam proses menghubungkan email, spreadsheet dan mergo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: saya akan mengadopsi beberapa fitur dalam google</p>		<p>kepada bagian TU secara ramah</p> <p>Kompeten: saya mnghubungkan <i>email</i>, <i>spreadsheet</i> dan <i>mergo</i> menggunakan ilmu yang telah saya pelajari sebelumnya</p> <p>Loyal: saya menjaga kerahasiaan data terkait akses email yang diberikan</p> <p>Adaptif: saya mengadopsi beberapa fitur dalam google</p> <p>Kolaboratif: saya bekerja sama dengan bagian TU dalam proses menghunungkan <i>email</i>, <i>spreadsheet</i> dan <i>mergo</i></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
		4.2. Membuat rumus di spreadsheet	Diharapkan terdapat rumus yang memudahkan proses pengisina data di spreadsheet	Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang pernah saya pelajari dalam mengelola excel Adaptif: saya akan memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i>	Terdapat rumus yang memudahkan proses pengisina data di spreadsheet	Akuntabel: saya membuat rumus terkait email reminder dengan penuh tanggung jawab Kompeten: saya menggunakan ilmu yang pernah saya pelajari dalam mengelola excel Adaptif: saya memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i> dalam proses pembuatan email reminder
		4.3. Memasukkan data Ringkasan Hasil Audit (RK) ke sheet <i>email reminder</i>	Diharapkan terdapat data RK	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap data yang saya gunakan Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data yang ada pada RK	Terdapat data RK	Akuntabel: saya bertanggung jawab terhadap data yang saya gunakan Loyal: saya menjaga kerahasiaan data yang ada pada RK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				Adaptif: saya akan memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i>		Adaptif: saya memanfaatkan aplikasi <i>spreadsheet</i>
		4.4. Melakukan diskusi dengan mentor	Diharapkan terdapat hasil diskusi terkait email reminder yang telah disusun	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	Terdapat hasil diskusi terkait email reminder yang telah disusun	<p>Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri dan perbaikan terhadap email reminder yang saya susun</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						memberikan nilai tambah pada kegiatan dan melakukan perbaikan terkait email reminder
5	Menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i>	5.1. Melakukan diskusi dengan mentor	Diharapkan terdapat hasil diskusi yang membantu pembuatan infografis	Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan	Terdapat hasil diskusi yang membantu pembuatan infografis	Berorientasi pelayanan: saya melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan email reminder secara ramah Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya menghargai setiap saran dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan		Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan dan melakukan penyusunan panduan penggunaan email reminder
		5.2. Menyiapkan bahan	Diharapkan terdapat rancanagn dalam pembuatan infografis	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhdap data yang saya kumpulkan Loyal: saya akan menjaga kerahasian data Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan para pegawai dalam menyaiapkan data yang dibutuhkan	Terdapat rancanagn dalam pembuatan infografis	Akuntabel: saya membuat rancangan panduan penggunaan email reminder dengan penuh tanggung jawab Loyal: saya akan menjaga kerahasian data terkait tautan kumpulan ringkasan hasil audit (RK) dari Bagian Program dan Hukum

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						Kolaboratif: saya bekerja sama dengan para pegawai dalam menyiapkan data yang dibutuhkan
		5.3. Membuat desain infografis	Diharapkan terdapat desain infografis	<p>Kompeten: saya akan menggunakan ilmu yang telah saya pelajari</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi digital dalam proses pembuatan cover</p> <p>Harmonis: saya akan menerima setiap perbedaan pendapat dalam proses pemilihan cover yang baik</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerjasama dengan meminta pendapat beberapa pegawai dalam</p>	Terdapat desain infografis	<p>Kompeten: saya menggunakan ilmu yang telah saya pelajari untuk membuat desain menggunakan aplikasi canva</p> <p>Adaptif: saya memanfaatkan teknologi digital dalam proses pembuatan desain infografis</p> <p>Harmonis: saya menerima setiap saran yang diberikan oleh rekan kerja terkait</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				menentukan cover yang baik		desain infografis yang saya susun Kolaboratif: saya bekerja sama dengan meminta pendapat beberapa rekan kerja terkait desain yang saya buat
		5.4. Menyusun infografis	Diharapkan terdapat infografis panduan penggunaan email reminder	Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap isi yang saya buat Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan mentor dalam menentukan isi	Terdapat infografis panduan penggunaan email reminder	Akuntabel: saya membuat infografis panduan penggunaan email reminder dengan penuh tanggung jawab Loyal: saya menjaga kerahasiaan data terkait beberapa link yang dibeikan untuk mengakses ringkasan hasil audit (RK) Kolaboratif: saya bekerja sama dengan mentor dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						menentukan isi dari infografis yang saya susun
6	Melakukan finalisasi <i>email reminder</i>	6.1. Membuat rencana diskusi internal	Diharapkan terdapat masukan terkait pelaksanaan diskusi internal	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	Terdapat masukan terkait pelaksanaan diskusi internal	<p>Berorientasi pelayanan: saya membuat rencan diskusi internal dengan melibatkan mentor. Saya menyampaikan rencana diskusi tersebut kepada mentor secara ramah</p> <p>Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
						memberikan nilai tambah pada kegiatan khususnya dalam membuat rencana diskusi internal
		6.2. Melakukan diskusi internal	Diharapkan terdapat diskusi internal terkait email reminder yang telah disusun	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan diskusi dengan para pegawai secara ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dan masukan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran yang diberikan</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan media</p>	Terdapat diskusi internal terkait email reminder yang telah disusun	<p>Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan output dari aktualisasi saya dengan para pegawai secara ramah</p> <p>Kompeten: saya menggunakan arahan dan masukan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri dan perbaikan terkait email reminder</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				digital dalam proses diskusi Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan para pegawai untuk menerima masukan		Adaptif: saya memanfaatkan media digital dalam proses diskusi yaitu dengan menggunakan canva Kolaboratif; saya bekerja sama dengan para pegawai untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terkait kegiatan saya.
		6.3. Mencatat masukan dan saran	Diharapkan terdapat saran dan masukan yang diberikan terkait penyusunan email reminder	Kompeten: saya akan menggunakan arahan dan masukan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menghargai setiap saran yang diberikan	Terdapat saran dan masukan yang diberikan terkait penyusunan email reminder	Kompeten: saya menggunakan arahan dan masukan yang diberikan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya menghargai setiap saran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan para pegawai untuk menerima masukan		dan masukan yang diberikan Kolaboratif; saya bekerja sama dengan para pegawai untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terkait kegiatan saya.
		6.4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran	Diharapkan terdapat perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan	Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan Harmonis: saya akan menghargai pendapat dalam proses perbaikan Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data Kolaboratif: saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran dan	Terdapat perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan	Akuntabel: saya melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab Harmonis: saya menghargai pendapat yang diberikan dalam proses perbaikan Loyal: saya menjaga kerahasiaan data terkait data yang bersifat rahasia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				masukan yang diberikan oleh para pegawai		Kolaboratif: saya melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai
		6.5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor	Diharapkan terdapat persetujuan terkait perbaikan yang dilakuakn	Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan	Terdapat persetujuan terkait perbaikan yang dilakuakn	Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan hasil perbaikan terkait email reminder kepada mentor dengan ramah Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan		Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan khususnya dalam pembuatan email reminder
7	Sosialisasi <i>email reminder</i>	7.1. Membuat video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	Diharapkan terdapat video panduan penggunaan email reminder	Berorientasi pelayanan: saya akan menggunakan bahasa yang baik dalam konten video Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap video yang saya buta Kompeten: saya akan menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses pembuatan video hingga editing	Terdapat video panduan penggunaan email reminder	Berorientasi pelayanan: saya menggunakan bahasa yang baik dalam konten video yang saya buat Akuntabel: saya membuat video panduan penggunaan email reminder dengan penuh tanggung jawab Kompeten: saya menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses pembuatan video hingga editing

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Loyal: saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan konten video</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi yang ada dalam proses pembuatan video</p>		<p>Loyal: saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan konten video</p> <p>Adaptif: saya memanfaatkan teknologi yang ada dalam proses pembuatan video</p>
		7.2. Melakukan diskusi dengan mentor	Diharapkan terdapat masukan yang diberikan terkait video yang telah dibuat	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p>	Terdapat masukan yang diberikan terkait video yang telah dibuat	<p>Berorientasi pelayanan: saya menyampaikan hasil video paduan penggunaan email reminder kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang ramah</p> <p>Kompeten: saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Harmonis: saya akan menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		<p>meningkatkan kompetensi diri dan perbiakn terkait video yang telah disusun</p> <p>Harmonis: saya menghargai setiap saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>
		7.3. Mengupload video di media sosial (<i>youtube</i>)	Diharapkan video panduan penggunaan email reminder dapat diakses dimana saja dankanapn saja melalui kanal youtube	<p>Berorientasi pelayanan: dalam proses upload saya akan menggunakan bahasa yang baik pada <i>caption</i></p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap konten yang saya upload di media sosial</p>	Video panduan penggunaan email reminder dapat diakses dimana saja dankanapn saja melalui kanal youtube	<p>Berorientasi pelayanan: saya menggunakan bahasa yang baik dan ramah pada <i>caption</i> dan video yang saya buat</p> <p>Akuntabel: saya bertanggung jawab terhadap konten yang saya upload di media sosial</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Kompeten: saya akan menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses upload video.</p> <p>Loyal: saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi dalam proses upload video</p>		<p>Kompeten: saya menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses upload video.</p> <p>Loyal: saya menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: saya memanfaatkan youtube sebagai saran untuk upload video</p>
		7.4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait	Diharapkan seluruh pegawai IBI memiliki tautan terkait video panduan penggunaan email reminder	<p>Berorientasi pelayanan: saya akan menggunakan bahasa yang sopan ketika melakukan saat menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait</p> <p>Akuntabel: saya akan mengutamakan</p>	Seluruh pegawai IBI memiliki tautan terkait video panduan penggunaan email reminder	<p>Berorientasi pelayanan: saya menggunakan bahasa yang sopan ketika menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait</p> <p>Akuntabel: saya menyebarkan video panduan beserta infografis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>kepentingan masyarakat di aras kepentingan pribadi dalam menyebarkan video panduan penggunaan email reminder</p> <p>Kompeten: saya akan menyebarkan konten video kepada unit kerja terkait menggunakan metode terbaik</p> <p>Harmonis: saya akan menyebarkan konten tanpa memandang kedudukan, jabatan, atar belakang, suku, agama, ras, dan jenis kelamin</p> <p>Loyal: saya akan menjaga nama baik instansi</p>		<p>panduan penggunaan email reminder dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: saya menyebarkan konten video kepada unit kerja terkait menggunakan metode terbaik</p> <p>Harmonis: saya menyebarkan konten tanpa memandang kedudukan, jabatan, atar belakang, suku, agama, ras, dan jenis kelamin</p> <p>Loyal: saya menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: saya bersikap proaktif dalam melakukan penyebaran video</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				Adaptif: saya akan bersikap proaktif dalam melakukan penyebaran video		
		7.5. Meminta saran dan masukan	Diharapkan terdapat saran dan masukan terkait video panduan yang telah dibuat melalui kolom komentar di youtube	Berorientasi Pelayanan: saya akan meminta saran dan masukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan bersikap sopan serta ramah Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan Harmonis: saya akan menghargai pendapat dalam proses perbaikan Loyal: saya akan menjaga kerahasiaan data	Terdapat saran dan masukan terkait video panduan yang telah dibuat melalui kolom komentar di youtube	Berorientasi Pelayanan: saya meminta saran dan masukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan bersikap sopan serta ramah Akuntabel: saya bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan terkait saran dan masukan yang diberikan Harmonis: saya menghargai setiap perbedaan pendapat dalam proses perbaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Kegiatan Aktualisasi		Realisasi Kegiatan Aktualisasi	
			Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2	Output/ Hasil	Keterkaitan agenda 2
				<p>Kolaboratif: saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p>		<p>Loyal: saya menjaga kerahasiaan data dan nama baik instansi</p> <p>Kolaboratif: saya melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p>

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Tabel III. 4 Keterkaitan dengan Visi/Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	6	7
1	Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	1.1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor 1.2. Melakukan komunikasi dengan bagian TU 1.3. Meminta data email kepada pusdatin	Data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	Dengan meminta data mengenai email, maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan penernaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan meminta data mengenai email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani: Dengan meminta data mengenai email dapat membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat Profesional: Adanya data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber yang jelas dan diolah secara kredibel
2	Membuat template email	2.1. Meminta akses terkait email 2.2. Membaca peraturan terkait format surat 2.3. Melakukan diskusi dengan mentor 2.4. Membuat template email	Template <i>email reminder</i>	Dengan membuat template email, maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penernaan ruang	Dengan membuat template email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: melayani , adanya template ini membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan profesional adanya template email ini mempermudah kinerja para auditor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		2.5. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha		yang berstandar dunia	Terpercaya dimana template email reminder ini telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku
3	Membuat database email	3.1. Membuat format database 3.2. Memasukkan data email ke spreadsheet 3.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Database email	Dengan membuat database email, maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan membuat database email, maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: melayani , adanya database email membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat Profesional , adanya database email membantu meningkatkan kualitas monitoring Terpercaya , adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman
4	Membuat <i>email reminder</i>	4.1. Menghubungkan email, spreadsheet dan mergo 4.2. Membuat rumus di spreadsheet 4.3. Memasukkan data Ringkasan Hasil Audit (RK) ke sheet <i>email reminder</i> 4.4. Melakukan diskusi dengan mentor	<i>Email reminder</i>	Dengan membuat <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan membuat <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , pembuatan email reminder ini membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat profesional , proses follow up dapat dilakukan secara otomatis, sehingga menghemat tenaga serta waktu Terpercaya , kegiatan ini berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
5	Menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i>	5.1. Melakukan diskusi dengan mentor	Infografis penggunaan <i>email reminder</i>	Dengan menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan menyusun panduan penggunaan <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor Terpercaya data yang digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel
		5.2. Menyiapkan bahan			
		5.3. Membuat desain infografis			
		5.4. Menyusun infografis			
6	Melakukan finalisasi <i>email reminder</i>	6.1. Membuat rencana diskusi internal	Diskusi dan evaluasi	Dengan melakukan finalisasi <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan melakukan finalisasi <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , saran dan masukan yang diberikan menjadi bahan perbaikan pada email reminder yang membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat Profesional adanya diskusi ini membuat email reminder dapat bermanfaat dan digunakan dengan baik oleh para auditor Terpercaya , saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
		6.2. Melakukan diskusi internal			
		6.3. Mencatat masukan dan saran			
		6.4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran			
		6.5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
7	Sosialisasi <i>email reminder</i>	<p>7.1. Membuat video panduan penggunaan <i>email reminder</i></p> <p>7.2. Melakukan diskusi dengan mentor</p> <p>7.3. Mengupload video di media sosial (<i>youtube</i>)</p> <p>7.4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait</p> <p>7.5. Meminta saran dan masukan</p>	Video panduan penggunaan <i>email reminder</i>	Dengan melakukan sosialisasi <i>email reminder</i> , maka mampu mendukung salah satu misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan melakukan sosialisasi <i>email reminder</i> , maka mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu: melayani , adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional , adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor Terpercaya , data yang akan digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel

f. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel III. 5 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS														Jumlah Nilai-Nilai Dasar PNS per Kegiatan	
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		RA	AK
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKl	PKl		
1	Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah	1	3	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	11	13
2	Membuat template email	3	5	3	3	3	4	1	2	1	1	2	2	2	3	15	20
3	Membuat database email	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	11	11
4	Membuat email reminder	1	2	1	2	3	3	1	1	2	2	3	3	1	2	12	15
5	Menyusun panduan penggunaan email reminder	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	4	4	13	13
6	Melakukan finalisasi email reminder	3	3	1	1	4	4	5	5	1	1	1	1	5	5	20	20
7	Sosialisasi email reminder	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	24	24
Total Nilai-Nilai Dasar PNS		15	20	14	15	20	21	14	15	11	11	13	13	19	21	106	116
Total Rancangan Aktualisasi		106															
Total Pelaksanaan Aktualisasi		116															

2. Manfaat Aktualisasi

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

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

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

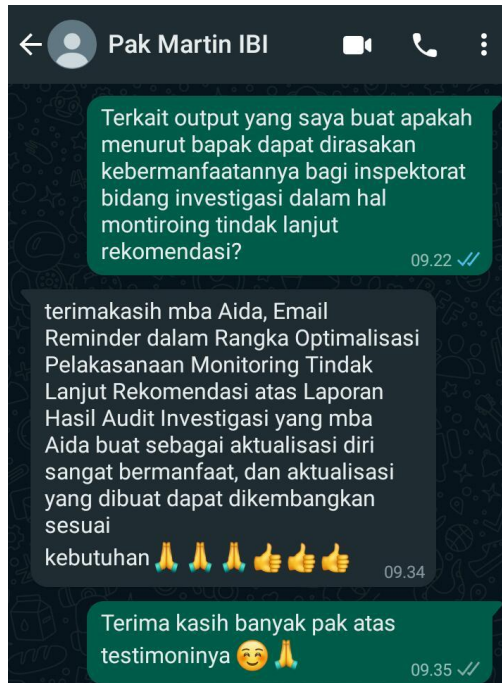
- a. Aktualisasi mampu membantu unit kerja melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan secara lebih efektif dan efisien, terutama terkait dengan monitoring tindak lanjut rekomendasi;
- b. Menjadi contoh bagi pekerjaan lain untuk dapat beradaptasi kaitannya dengan transformasi penggunaan teknologi digital;
- c. Mempermudah proses monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi;

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

- a. Masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang lebih prima kaitannya dengan penyelesaian kasus penanganan pengaduan;
- b. Kantor Wilayah maupun Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN menjadi lebih mudah dalam mengumpulkan bukti terkait rekomendasi yang telah dilakukan;

Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi satuan kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari mentor dan rekan kerja di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi. Pemberian testimoni dilakukan melalui *whatsapp* dan video agar dapat diketahui manfaat dari kegiatan aktualisasi ini. Berikut merupakan testimoni yang diberikan terkait pemanfaatan email reminder dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi oleh:

- a. Bapak Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA. selaku auditor sekaligus mentor penulis



Gambar III. 31 Testimoni Mentor

- b. Bapak Pardiyo, A. Ptnh., M.A.P. selaku auditor di lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi



Gambar III. 32 Testimoni Auditor

Berikut link video testimoni:

https://youtube.com/shorts/_pDBxWXi4do?feature=share

- c. Bapak Hafidz Naufal, A. Md. Ak. selaku auditor di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi



Gambar III. 33 Testimoni Auditor

Berikut link video testimoni: <https://youtu.be/Oxx1JEVYk7o>



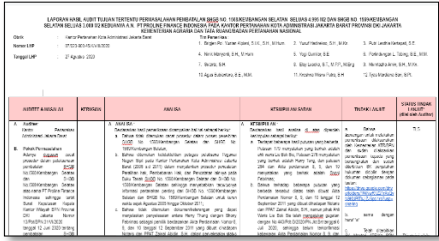

- d. Ibu Cempaka Oktari Agustini, S.H. selaku pegawai bagian Tata Usaha di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi

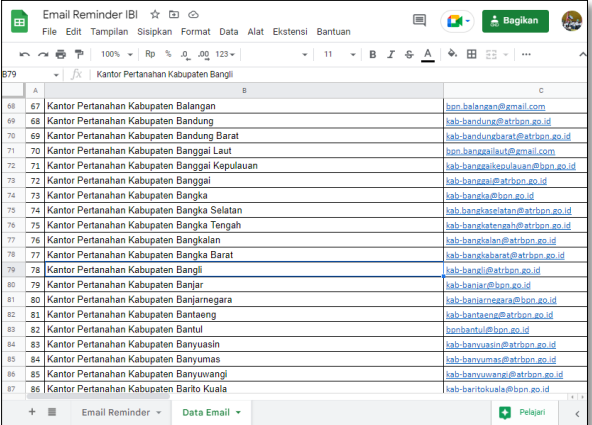


Gambar III. 34 Testimoni Bagian TU

Berikut link video testimoni: <https://youtu.be/br6MFkIsspE>

Tabel III. 6 Tabel Capaian Aktualisasi

No	Uraian	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1	Proses <i>follow up</i> terkait tindak lanjut rekomendasi	<p>Proses <i>follow up</i> terkait tindak lanjut rekomendasi dilakukan melalui <i>Whatsapp</i> satu-persatu</p>  <p>Proses follow up by WA</p>	<p>Proses <i>follow up</i> terkait tindak lanjut rekomendasi dilakukan otomatis melalui <i>email</i> secara massal</p>  <p>Proses follow up melalui email reminder</p>
2	Keamanan Ringkasan Hasil Audit (RK)	<p>Ringkasan Hasil Audit (RK) belum terproteksi sehingga terdapat kemungkinan data diubah atau dihapus oleh auditi</p> 	<p>Ringkasan Hasil Audit (RK) telah disetting dengan mode pengomentaran sehingga dapat terlihat apabila ada data yang diubah/dihapus oleh auditi</p> 

		Ringkasan Hasil Audit (RK) yang belum terproteksi	Ringkasan Hasil Audit (RK) dengan mode pengomentaran																																																															
3	Sarana komunikasi yang terintegrasi	Belum ada sarana komunikasi yang terintegrasi dalam hal permintaan pengumpulan eviden tindak lanjut pengaduan	<p>Sudah ada sarana komunikasi yang terintegrasi dalam hal permintaan pengumpulan eviden tindak lanjut pengaduan berupa <i>database email</i> seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah</p>  <p>The screenshot shows a spreadsheet titled 'Email Reminder' with columns for office name and email address. The data includes various land offices from Balangan to Barito Kuala.</p> <table border="1" data-bbox="1270 568 1858 876"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kantor Pertanahan Kabupaten</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>67</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan</td><td>bpn.balangan@gmail.com</td></tr> <tr><td>68</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</td><td>kab.bandung@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>69</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</td><td>kab.bandungbarat@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>70</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Laut</td><td>bpn.banggalaut@gmail.com</td></tr> <tr><td>71</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan</td><td>kab.banggaikepulauan@bon.go.id</td></tr> <tr><td>72</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai</td><td>kab.banggai@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>73</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka</td><td>kab.bangka@bon.go.id</td></tr> <tr><td>74</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan</td><td>kab.bangkaselatan@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>75</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah</td><td>kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>76</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah</td><td>kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>77</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkalan</td><td>kab.bangkalan@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>78</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</td><td>kab.bangka Barat@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>79</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli</td><td>kab.bangli@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>80</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar</td><td>kab.banjar@bpn.go.id</td></tr> <tr><td>81</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara</td><td>kab.banjarnegara@bpn.go.id</td></tr> <tr><td>82</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng</td><td>kab.bantaeng@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>83</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul</td><td>bpn.bantul@bpn.go.id</td></tr> <tr><td>84</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi</td><td>kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>85</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi</td><td>kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id</td></tr> <tr><td>86</td><td>Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala</td><td>kab.baritokuala@bpn.go.id</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Database email</p>	No	Kantor Pertanahan Kabupaten	Email	67	Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan	bpn.balangan@gmail.com	68	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	kab.bandung@atr.bpn.go.id	69	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	kab.bandungbarat@atr.bpn.go.id	70	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Laut	bpn.banggalaut@gmail.com	71	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan	kab.banggaikepulauan@bon.go.id	72	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai	kab.banggai@atr.bpn.go.id	73	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	kab.bangka@bon.go.id	74	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan	kab.bangkaselatan@atr.bpn.go.id	75	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id	76	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id	77	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkalan	kab.bangkalan@atr.bpn.go.id	78	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	kab.bangka Barat@atr.bpn.go.id	79	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	kab.bangli@atr.bpn.go.id	80	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	kab.banjar@bpn.go.id	81	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	kab.banjarnegara@bpn.go.id	82	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	kab.bantaeng@atr.bpn.go.id	83	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	bpn.bantul@bpn.go.id	84	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id	85	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id	86	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala	kab.baritokuala@bpn.go.id
No	Kantor Pertanahan Kabupaten	Email																																																																
67	Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan	bpn.balangan@gmail.com																																																																
68	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	kab.bandung@atr.bpn.go.id																																																																
69	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	kab.bandungbarat@atr.bpn.go.id																																																																
70	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Laut	bpn.banggalaut@gmail.com																																																																
71	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai Kepulauan	kab.banggaikepulauan@bon.go.id																																																																
72	Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai	kab.banggai@atr.bpn.go.id																																																																
73	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	kab.bangka@bon.go.id																																																																
74	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan	kab.bangkaselatan@atr.bpn.go.id																																																																
75	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id																																																																
76	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	kab.bangkatenengah@atr.bpn.go.id																																																																
77	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkalan	kab.bangkalan@atr.bpn.go.id																																																																
78	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	kab.bangka Barat@atr.bpn.go.id																																																																
79	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	kab.bangli@atr.bpn.go.id																																																																
80	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	kab.banjar@bpn.go.id																																																																
81	Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	kab.banjarnegara@bpn.go.id																																																																
82	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	kab.bantaeng@atr.bpn.go.id																																																																
83	Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	bpn.bantul@bpn.go.id																																																																
84	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id																																																																
85	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	kab.banyuwangi@atr.bpn.go.id																																																																
86	Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala	kab.baritokuala@bpn.go.id																																																																
4	Sarana pengumpulan bukti tindak lanjut rekomendasi	Proses pengumpulan eviden belum melalui satu pintu, masih terdapat pengumpulan eviden <i>by wa, e-office</i> dan lain-lain	Proses pengumpulan eviden sudah terintegrasi melalui <i>google drive</i> yang telah disampaikan melalui <i>email reminder</i>																																																															

			<p>Dibagikan kepada s... > Monitoring TL... > 2. DKI Jakarta ▾ 👤 📄</p> <p>Folder Nama ↑</p> <table border="1"><tbody><tr><td>1. 07 - 2020 - DKI Jakarta</td><td>2. 08 - 2020 - DKI Jakarta</td></tr><tr><td>3. 09 - 2020 - DKI Jakarta</td><td>4. 10 - 2020 - DKI Jakarta</td></tr><tr><td>5. 19 - 2021 - DKI Jakarta</td><td>6. 23 - 2021 - DKI Jakarta</td></tr><tr><td>7. 04 - 2021 - DKI JAKARTA</td><td>8. 05 - 2021 - DKI Jakarta</td></tr><tr><td>9. 14 - 2021 - DKI Jakarta</td><td>10. 18 - 2021 - DKI Jakarta (Jaksel)</td></tr><tr><td>11. 21 - 2021 - DKI Jakarta</td><td>12. 27 - 2021 - DKI Jakarta (Petogo...</td></tr><tr><td>13. 28 - 2021 - DKI Jakarta (Cipedak)</td><td>14. 30- 2021- DKI Jakarta (jaktim)</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;">Google Drive pengumpulan eviden</p>	1. 07 - 2020 - DKI Jakarta	2. 08 - 2020 - DKI Jakarta	3. 09 - 2020 - DKI Jakarta	4. 10 - 2020 - DKI Jakarta	5. 19 - 2021 - DKI Jakarta	6. 23 - 2021 - DKI Jakarta	7. 04 - 2021 - DKI JAKARTA	8. 05 - 2021 - DKI Jakarta	9. 14 - 2021 - DKI Jakarta	10. 18 - 2021 - DKI Jakarta (Jaksel)	11. 21 - 2021 - DKI Jakarta	12. 27 - 2021 - DKI Jakarta (Petogo...	13. 28 - 2021 - DKI Jakarta (Cipedak)	14. 30- 2021- DKI Jakarta (jaktim)
1. 07 - 2020 - DKI Jakarta	2. 08 - 2020 - DKI Jakarta																
3. 09 - 2020 - DKI Jakarta	4. 10 - 2020 - DKI Jakarta																
5. 19 - 2021 - DKI Jakarta	6. 23 - 2021 - DKI Jakarta																
7. 04 - 2021 - DKI JAKARTA	8. 05 - 2021 - DKI Jakarta																
9. 14 - 2021 - DKI Jakarta	10. 18 - 2021 - DKI Jakarta (Jaksel)																
11. 21 - 2021 - DKI Jakarta	12. 27 - 2021 - DKI Jakarta (Petogo...																
13. 28 - 2021 - DKI Jakarta (Cipedak)	14. 30- 2021- DKI Jakarta (jaktim)																

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

- a. Saran, masukan dan arahan dari mentor yang membangun;
- b. Kemudahan dari penggunaan teknologi digital sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi efektif dan efisien; dan
- c. Dukungan dari rekan kerja dalam proses pelaksanaan pengumpulan data sehingga data lebih mudah untuk diolah.

Sementara faktor yang menjadi penghambat realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi antara lain adalah:

- a. Adanya perjalanan dinas yang dilakukan oleh mentor dan rekan kerja di Inspektorat Bidang Investigasi, sehingga terdapat beberapa kegiatan yang waktunya bergeser dari rencana yang telah ditentukan;
- b. Keterbatasan dalam memperoleh data email kantor pertanahan dan kantor wilayah sehingga database email belum terisi seluruhnya; dan
- c. Keterbatasan dalam mengakses email Inspektorat Bidang Investigasi, sehingga proses pembuatan email reminder harus dilakukan melalui komputer milik Bagian Tata Usaha.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi maka kegiatan pemanfaatan *email reminder* dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi perlu dilanjutkan lagi agar dapat dimanfaatkan secara optimal khususnya dalam rangka kegiatan monitoring tindak lanjut. Kelanjutan kegiatan monitoring menggunakan *email reminder* tersebut dituangkan dalam rencana tindak lanjut pada tabel di bawah ini:

Tabel III. 7 Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
Rencana Jangka Menengah (1-3 Bulan)					
1	Menyempurnakan <i>database email</i> seluruh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Tahapan: 1.1. Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait permintaan data ke Pusdatin 1.2. Menyusun Nota Dinas permintaan data ke Pusdatin	Pelaksanaan kegiatan 21 November 2022 sampai 30 November 2022	Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan koordinasi terkait permintaan data lanjutan dengan bagian Tata Usaha secara ramah Akuntabel: Saya akan menyusun dan memasukkan data terkait email Kantor Pertanahan dan kantor Wilayah dengan penuh tanggung jawab Kompeten: Saya akan menggunakan saran dan masukan yang	Manajemen ASN: Kegiatan terkait penyempurnaan database email sesuai dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 , dimana pelaksanaannya berdasarkan pada asas profesional, efektif dan efisien. Smart ASN:	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK daalm kehidupan sehari-hari 1.2. Komitmen dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN 1.3. Menyempurnakan databse email dengan cermat dan berintegritas tinggi

	<p>terkait data <i>email</i> yang belum ada</p> <p>1.3.Melengkapi <i>database email</i> denagn memasukkan data email ke spreadsheet yang sudah ada</p>		<p>diberikan bagian tata usaha sebagai sarana saya dalam meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai setiap daran and masukan yang diberikan kepada saya</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan data email dan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan memanfaatkan e-office dalam proses pengiriman Nota Dinas kepada pusdatin. Selain itu, saya juga akan memanfaatkan spreadsheet sebagai sarana pembuatan database email</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>Kegiatan penyempurnaan database email ini merupakan bentuk penerapan dari Digital Culture</p>	<p>1.4. Menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.5. Bersinergi dengan rekan kerja dalam menyepurnahan databse email</p>
--	--	--	---	---	--

			Saya akan bekerja sama dengan bagian Tata Usaha dan Pusdatin dalam proses pembuatan database email		
2	Menempelkan stiker <i>QR code</i> infografis dan video panduan penggunaan <i>email reminder</i> di beberapa titik arek kerja Inspektorat Bidang Investigasi Tahapan: 2.1.Membuat <i>QR code</i> terkait infografis dan video panduan penggunaan email reminder 2.2.Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha terkiat	Pelaksanaan kegiatan mulai dari tanggal 1 Desember-7 Desember 2022	Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha dengan ramah Akuntabel: Saya akan membuat QR code dan menempelkannya pada beberapa area di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi dengan penuh tanggung jawab Kompeten: Saya akan menggunakan saran dan masukan yang diberikan oleh bagian tata usaha sebagai sarana saya dalam meningkatkan kompetensi diri	Manajemen ASN: Kegiatan terkait penempelan stiker QR Code ini sesuai dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 , dimana pelaksanaannya berdasarkan pada asas, efektif dan efisien. Smart ASN: Kegiatan penempelan stiker QR Code ini merupakan bentuk penerapan dari Digital Culture	2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK daalm kehidupan sehari-hari 2.2. Menempelkan stiker QR Code dalam upaya memberikan pelayanan terbaik 2.3. Menempelkan stiker QR Code dengan cermat dan berintegritas tinggi 2.4. Menempelkan stiker QR Code dengan kualitas terbaik

	<p><i>QR code</i> yang sudah dibuat</p> <p>2.3.Mencetak <i>QR code</i></p> <p>2.4.Menempelkan <i>QR code</i> di bebrapa titik kerja di lingkungan Inspektorat Bidang Invetigasi</p>		<p>Harmonis: Saya akan menghargai setiap daran and masukan yang diberikan kepada saya</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan memanfaatkan aplikasi dalam pembuatan QR code</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama rekan kerja dalam membuat dan menempelkan stiker QR Code</p>		<p>2.5. Menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.6. Bersinergi dengan rekan kerja dalam menempelkan stiker QR Code</p>
Rencna Jangka Panjang (Tahun 2023)					
3	<p>Mengembangkan <i>Email Reminder</i> agar dapat dimanfaatkan oleh unit kerja lain</p> <p>Tahpan:</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan mulai dari 2 Januari sampai</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan berdiskusi dengan atasan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dengan ramah.</p>	<p>Manajemen ASN: Kegiatan terkait pengembangan email reminder ini sesuai dengan Undang-</p>	<p>3.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p>

<p>3.1.Melakukan diskusi dengan atasan</p> <p>3.2.Membuat Nota Dinas kepada Bagian Program dan Hukum untuk memperoleh akses terkait Dokumen Ringkasan Hasil Audit (RK)</p> <p>3.3.Berkoordinasi dengan unit kerja lain</p> <p>3.4.Menyesuaikan format pada spreadsheet sesuai dengan data yang diperlukan</p> <p>3.5.Menyosialisasikan email reminder</p>	<p>dengan 30 November 2023</p>	<p>Akuntabel: Saya akan mengembangkan email reminder dengan penuh tanggung jawab agar nantinya email reminder ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja di Inspektorat Jenderal</p> <p>Kompeten: Saya akan menggunakan saran dan masukan yang diberikan sebagai sarana saya dalam meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan kepada saya</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik instansi dan menjaga</p>	<p>Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2, dimana pelaksanaannya berdasarkan pada asas, profesional, efektif dan efisien.</p> <p>Smart ASN: Kegiatan pengembangan email reminder ini merupakan bentuk penerapan dari Digital Culture</p>	<p>daalm kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2.Komitmen dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN</p> <p>3.3.Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan unit kerja lain di Inspektorat Jenderal dalam proses pengembangan email reminder</p> <p>3.4.Memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja lain terkait pemanfaatan email reminder</p>
---	--------------------------------	--	--	---

	<p>kepada unit kerja lain</p>		<p>kerhasian data ringkasan hasil audit (RK)</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan memanfaatkan aplikasi merger, email dan spreadsheet untuk mengembangkan email reminder</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan bekerja sama rekan kerja dari unit kerja lain dalam menyusun dan mengembangkan email reminder</p>		
--	-------------------------------	--	---	--	--

Jakarta, 7 November 2022

Menyetujui,
MENTOR



Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFrA.
NIP 19821212 201101 1 003

Peserta Pelatihan



Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah, A.Md.Ak.
NIP 20000119 202202 2 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah
NIP : 200001192022022002
Pangkat/Gol. : Pengatur/ IIC
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Bidang Invetigasi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 November 2022

Mengetahui



Martin Sulaiman, S.E., S.H., M.M., M.H., CFA.
NIP 19821212 201101 1 003

Yang menyatakan



Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah, A.Md.Ak.
NIP 20000119 202202 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Email Reminder dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit Inevstigasi” dilatarbelakangi oleh terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 43 ayat 2, yang menyatakan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian internal melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah serta tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya. Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional yang menjelaskan bahwa batas waktu pengumpulan bukti pelaksanaan hasil audit adalah 90 hari setelah LHP diterim. Di lain sisi, masih terdapat 65,57% rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari

90 hari sejak LHP diterbitkan. Hal ini menunjukkan bahwa proses monitoring tindak lanjut rekomendasi masih belum berjalan secara optimal. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut rekomendasi, maka diperlukan pemanfaatan teknologi sebagai pengganti *whatsapp* yaitu dengan memanfaatkan *email* yang dijadikan sebagai *reminder* bagi auditi yang belum mengumpulkan bukti pelaksanaan rekomendasi.

Dengan adanya email reminder maka *core issue* belum optimalnya monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi dapat terselesaikan. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan proses *follow up* tindak lanjut rekomendasi sebelum dan sesudah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi. Sebelum kegiatan aktualisasi proses monitoring tindak lanjut belum berjalan secara optimal. Belum optimalnya proses monitoring tersebut ditunjukkan dengan proses *follow up* yang dilakukan satu persatu melalui aplikasi *whatsapp* oleh auditor. Selain itu, pengumpulan bukti tindak lanjut masih belum terintegrasi melalui satu pintu sehingga dokumen tindak lanjut menjadi tercecer dan tidak terarsipkan dengan baik. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, proses monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil audit investigasi menjadi lebih optimal. Hal ini terlihat dari proses *follow up* tindak lanjut rekomendasi kepada auditi dilakukan secara otomatis dan secara massal. Selain itu, pengumpulan bukti hasil tindak lanjut telah terintegrasi menjadi satu melalui *google drive* yang mana tautan atas *google drive* tersebut telah disampaikan melalui email reminder yang dikirimkan kepada auditi,

B. Rekomendasi

Bagian terakhir sebagai saran dan rekomendasi dari penulis untuk implementasi lebih lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berkaitan dengan rencana tindak lanjut. Email reminder ini diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk membantu proses monitoring tindak lanjut rekomendasi atas laporan hasil audit investigasi. Terlebih lagi, email reminder ini dapat disempurnakan dan dikembangkan lebih lanjut agar nantinya dapat dimanfaatkan tidak hanya oleh Inspektorat Bidang Investigasi saja, namun oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional .

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 .

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan.


Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah
 NIP : 200001192022022002
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi
 Jabatan : Calon Auditor Terampil
 Isu : Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta Waktu
 Gagasan : Pemanfaatan email reminder dalam proses monitoring tindak lanjut hasil Rekomendasi
 Kegiatan 1 : Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor 2. Melakukan komunikasi dengan bagian TU 3. Meminta data <i>email</i> kepada pusdatin 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 1 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>7 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan:</p> <p>Data <i>email</i> seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor dan bagian TU serta Pusdatin</p> <p>Akuntabel: Mempertanggungjawabkan surat dan data email yang saya peroleh</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor dan bagian TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan kepada saya</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan e-office dalam proses pengiriman surat</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor, bagian TU dan Pusdatin untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		


Penguatan Nilai Organisasi

Melayani: Dengan meminta data mengenai email dapat membantu auditor dalam melakukan proses *followup* hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat


Profesional: Adanya data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah mempermudah kinerja para auditor

Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber yang jelas dan diolah secara kredibel

Kegiatan 2 : Membuat *template email*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 1. Meminta akses terkait email	Setuju dengan output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 dan silahkan di lanjutkan	7 Oktober 2022 
Output kegiatan: Template email reminder		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Meminta akses <i>email</i> kepada bagian Tata Usaha dengan ramah Akuntabel: Bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam mengakses <i>email</i> kantor Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Dengan adanya template email membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Profesional: Adanya template email mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: <i>Template email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku		

Kegiatan 2 : Membuat *template email*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 2. Membuat template email 3. Melakukan diskusi dengan mentor 4. Membuat template email 5. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha	Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 2 dan silahkan di lanjutkan	14 Oktober 2022 
Output kegiatan: Template email reminder		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor dan Bagian Tata Usaha</p> <p>Akuntabel: Mempertanggungjawabkan template email reminder yang saya buat</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor dan Bagian Tata Usaha sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan email sebagai media untuk membuat template</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentordan Bagian Tata Usaha untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dengan adanya template email membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan</p> <p>Profesional: Adanya template email mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya: <i>Template email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku</p>	

Kegiatan 3 : Membuat database email

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format database 2. Memasukkan data email ke spreadsheet 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>14 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Database email</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam pembuatan database</p> <p>Kompeten: Menggunakan ilmu yang saya punya untuk membuat database</p> <p>Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database email</p> <p>Kolaboratif; Melakukan diskusi dengan bagian TU terkait isi database</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Adanya database email membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi Masyarakat</p> <p>Profesional: Adanya database email membantu meningkatkan kualitas monitoring terkait tindak lanjut hasil audit</p> <p>Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>		

Kegiatan 3 : Membuat database email

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memasukkan data email ke spreadsheet 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 dan silahkan di Lanjutkan</p>	<p>21 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Database email</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Menyampaikan</p>		

hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah

Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam pembuatan database

Kompeten: Menggunakan ilmu yang saya punya arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri

Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor

Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data

Adaptif: Memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database email

Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia


Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani: Adanya database email membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi Masyarakat

Profesional: Adanya database email membantu meningkatkan kualitas monitoring terkait tindak lanjut hasil audit


Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman

Kegiatan 4 : Membuat *email reminder*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungkan email, spreadsheet dan mergo 2. Membuat rumus di spreadsheet 3. Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke sheet email reminder 4. Melakukan diskusi dengan mentor 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 4 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>21 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya gunakan</p> <p>Kompeten: Menggunakan ilmu yang pernah saya pelajari dalam mengelola excel dan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan</p> <p>Adaptif: Mengadopsi beberapa fitur dalam google dan memanfaatkan aplikasi spreadsheet untuk membuat email reminder</p> <p>Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dengan adanya pembuatan email reminder ini, membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat</p>		

<p>Profesional: Proses follow up dapat dilakukan secara otomatis, sehingga akan menghemat tenaga serta waktu</p> <p>Terpercaya: <i>Email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku</p>		
---	--	--


Kegiatan 5 : Menyusun panduan penggunaan email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor Menyiapkan Bahan 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 5 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>21 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan:</p> <p>Menyusun panduan penggunaan email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya kumpulkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Adanya panduan ini diharapkan akan membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meingkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Adanya panduan ini akan mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>		

Kegiatan 5 : Menyusun panduan penggunaan email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan: 2. Menyiapkan bahan 3. Membuat desain infografis 4. Menyusun infografis</p>	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 5 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>28 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Infografis penggunaan <i>email reminder</i></p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional: Adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel</p>		


Kegiatan 6 : Melakukan finalisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana diskusi internal 2. Melakukan diskusi internal 3. Mencatat masukan dan saran 4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 6 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>28 Oktober 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Diskusi dan evaluasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Saya mensosialisasikan dan menyampaikan hasil output email reminder kepada para pegawai dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan perbaikan email reminder berdasarkan saran dan masukan yang diberikan secara bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan saran dan masukan yang diberikan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data <i>email reminder</i></p> <p>Adaptif: Saya memanfaatkan media digital yaitu google drive, spreadsheet dan email dalam proses diskusi</p> <p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan mentor dan para pegawai untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan pada email reminder yang nantinya akan membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>Profesional: Dengan adanya diskusi ini bertujuan agar <i>email reminder</i> dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik</p>		

oleh para auditor


Terpercaya: Saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

Kegiatan 6 : Melakukan finalisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan: 5 Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor</p>	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 6 dan silahkan di lanjutkan</p>	<p>3 November 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Diskusi dan evaluasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Beroientasi pelayanan: Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah Kompeten: Saya menggunakan arahan yang diberikan oleh mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani: saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan pada email reminder yang nantinya akan membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat Profesional: Dengan adanya diskusi ini bertujuan agar <i>email reminder</i> dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik oleh para auditor Terpercaya: Saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</p>		

Kegiatan 7 : Sosialisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------


<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat video panduan penggunaan email reminder 2. Melakukan diskusi dengan mentor 3. Mengupload video di media sosial (youtube) 4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait 5. Meminta saran dan masukan 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 7</p>	<p>3 November 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Video panduan penggunaan email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat video panduan penggunaan email reminder</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang baik dalam konten video</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya buat</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan ilmu yang saya punya dalam proses pembuatan video hingga editing</p> <p>Loyal: Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan konten video</p> <p>Adaptif: Saya menggunakan aplikasi canva dan filmora dalam proses pembuatan video panduan</p> <p>2. Melakukan diskusi dengan mentor</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p>		

<p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>3. Mengupload video di media sosial (youtube)</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang baik dalam membuat caption di youtube</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya upload di youtube</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses upload video</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik instansi dalam mengupload video panduan di media sosial</p> <p>Adaptif: Saya memanfaatkan youtube sebagai sarana mengupload video pada media sosial</p> <p>4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang sopan ketika menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya sebarluaskan</p> <p>Kompeten: Saya menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait menggunakan metode yang terbaik</p> <p>Harmonis: Saya menyebarkan konten video kepada siapapun di unit kerja terkait tanpa memandang kedudukan, jabatan atau latar belakang, suku, agama ras dan jenis kelamin</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam menyebarkan video panduan</p> <p>5. Meminta saran dan masukan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan para pegawai untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional: Adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel</p>		

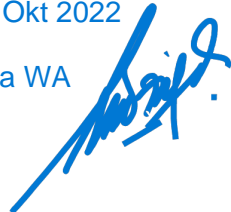
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah
 NIP : 200001192022022002
 Unit Kerja : Inspektorat Bidang Investigasi
 Jabatan : Calon Auditor Terampil
 Isu : Monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Bidang Investigasi belum optimal dan memakan banyak tenaga serta waktu
 Gagasan : Pemanfaatan email reminder dalam proses monitoring tindak lanjut hasil rekomendasi
 Kegiatan 1 : Pengumpulan data email seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan: 1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor 2. Melakukan komunikasi dengan bagian TU 3. Meminta data <i>email</i> kepada pusdatin</p> <p>Output kegiatan: Data <i>email</i> seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Beroientasi pelayanan: Melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor dan bagian TU serta Pusdatin Akuntabel: Mempertanggungjawabkan surat dan data <i>email</i> yang saya peroleh Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor dan bagian TU sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan kepada saya Adaptif: Memanfaatkan <i>e-office</i> dalam proses pengiriman surat Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor, bagian TU dan Pusdatin untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>8 Okt 2022 via WA</p> 


<p>Melayani: Dengan meminta data mengenai email dapat membantu auditor dalam melakukan proses <i>followup</i> hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>Profesional: Adanya data <i>email</i> seluruh kantor pertanahan dan kantor wilayah mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber yang jelas dan diolah secara kredibel</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat *template email*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan: 1. Meminta akses terkait email</p>	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan <i>evidence</i> yang relevan.</p>	<p>8 Okt 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Template email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Meminta akses <i>email</i> kepada bagian Tata Usaha dengan ramah Akuntabel: Bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam mengakses <i>email</i> kantor Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data Kolaboratif; saya akan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Dengan adanya <i>template email</i> membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Profesional: Adanya <i>template email</i> mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: <i>Template email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku</p>		


Kegiatan 2 : Membuat *template email*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	------------------	--------------------------


<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat template email 3. Melakukan diskusi dengan mentor 4. Membuat template email 5. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Tata Usaha 	<p>Pelaksanaan sesuai RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>14 Okt 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Template email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor dan Bagian Tata Usaha</p> <p>Akuntabel: Mempertanggungjawabkan template email reminder yang saya buat</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor dan Bagian Tata Usaha sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan email sebagai media untuk membuat template</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentordan Bagian Tata Usaha untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani: Dengan adanya template email</p>		

membantu kinerja auditor dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Profesional: Adanya template email mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: <i>Template email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat *database email*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat format database Memasukkan data email ke spreadsheet <p>Output kegiatan: Database email</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam pembuatan database Kompeten: Menggunakan ilmu yang saya punya untuk membuat database Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data Adaptif: Memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database email Kolaboratif: Melakukan diskusi dengan bagian TU terkait isi database</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Adanya database email membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi Masyarakat Profesional: Adanya database email membantu meningkatkan kualitas monitoring terkait tindak lanjut hasil audit Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>	<p>Pelaksanaan sesuai RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>14 Okt 2022 via WA</p> 

Kegiatan 3 : Membuat database email

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan: 2. Memasukkan data email ke spreadsheet 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>22 Oktober 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Database email</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam pembuatan database Kompeten: Menggunakan ilmu yang saya punya arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: Menghargai setiap saran dari Mentor Loyal: Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjaga kerahasiaan data Adaptif: Memanfaatkan spreadsheet sebagai media untuk membuat database email Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yg relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p> <p>Misalnya. Saya memperbaiki nota dinas dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan arahan mentor. (jelas subjectnya, jelas panduan perilakunya, jelas pula tahapannya)</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Adanya database email membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi Masyarakat</p>		


<p>Profesional: Adanya database email membantu meningkatkan kualitas monitoring terkait tindak lanjut hasil audit</p> <p>Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat *email reminder*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungkan email, spreadsheet dan mergo 2. Membuat rumus di spreadsheet 3. Memasukkan data ringkasan hasil audit (RK) ke sheet email reminder 4. Melakukan diskusi dengan mentor 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yg relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p> <p>Misalnya. Saya memperbaiki nota dinas dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan arahan mentor. (jelas subjectnya, jelas panduan perilakunya, jelas pula tahapannya)</p>	<p>22 Oktober 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya gunakan</p> <p>Kompeten: Menggunakan ilmu yang pernah saya pelajari dalam mengelola excel dan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data yang telah diberikan</p> <p>Adaptif: Mengadopsi beberapa fitur dalam google dan memanfaatkan aplikasi spreadsheet untuk membuat email reminder</p> <p>Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dengan adanya pembuatan email reminder ini, membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat</p>		

<p>Profesional: Proses follow up dapat dilakukan secara otomatis, sehingga akan menghemat tenaga serta waktu</p> <p>Terpercaya: <i>Email reminder</i> ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Menyusun panduan penggunaan email reminder


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor Menyiapkan Bahan 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yg relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p> <p>Misalnya. Saya memperbaiki nota dinas dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan arahan mentor. (jelas subjectnya, jelas panduan perilakunya, jelas pula tahapannya)</p>	<p>22 Oktober 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan:</p> <p>Menyusun panduan penggunaan email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap data yang saya kumpulkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap saran dari mentor</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif; Bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Adanya panduan ini diharapkan akan membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meingkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Adanya panduan ini akan mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya: Adanya database email membantu proses penyimpanan email secara lebih aman</p>		

Kegiatan 5 : Menyusun panduan penggunaan email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan: 5. Menyiapkan bahan 6. Membuat desain infografis 2. Menyusun infografis</p>	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>29 Okt 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Infografis penggunaan <i>email reminder</i></p>	<p>Penjelasan aktuaisasi nilai dasar agar disesuaikan dengan panduan perilaku dan tahapan yang dilaksanakan.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap data yang saya pakai dalam pembuatan infografis Kompeten: Saya menggunakan ilmu yang saya punya dan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri Harmonis: Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan Loyal: Saya menjaga kepercayaan yang telah diberikan terkait data yang digunakan Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi digital yaitu canva dalam proses pembuatan infografis Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	<p>ingat BerAKHLAK pertahapan, bukan perkegiatan contoh : Saya membagikan soal pretest dan post test dengan ramah kepada petugas loket. jelas panduan perilakunya, dan jelas</p>	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		


<p>Melayani: Adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor</p> <p>Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan finalisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana diskusi internal 2. Melakukan diskusi internal 3. Mencatat masukan dan saran 4. Melakukan perbaikan berdasarkan saran 	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>29 Okt 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Diskusi dan evaluasi</p>	<p>Penjelasan aktuaisasi nilai dasar agar disesuaikan dengan panduan perilaku dan tahapan yang dilaksanakan.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beroientasi pelayanan: Saya mensosialisasikan dan menyampaikan hasil output email reminder kepada para pegawai dengan ramah</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan perbaikan email reminder berdasarkan saran dan masukan yang diberikan secara bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan saran dan masukan yang diberikan sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data <i>email reminder</i></p> <p>Adaptif: Saya memanfaatkan media digital yaitu google drive, spreadsheet dan email dalam proses diskusi</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor dan para pegawai untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>	<p>ingat BerAKHLAK pertahapan, bukan perkegiatan</p> <p>contoh : Saya membagikan soal pretest dan post test dengan ramah kepada petugas loket.</p> <p>jelas panduan perilakunya, dan jelas</p>	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		


<p>Melayani: saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan pada email reminder yang nantinya akan membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga dapat memberikan layanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>Profesional: Dengan adanya diskusi ini bertujuan agar <i>email reminder</i> dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik oleh para auditor</p> <p>Terpercaya: Saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan finalisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan: 5. Melakukan konsultasi hasil perbaikan kepada mentor</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>10 Nov 2022 via WA</p> 
<p>Output kegiatan: Diskusi dan evaluasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		
<p>Beroientasi pelayanan: Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p>		
<p>Kompeten: Saya menggunakan arahan yang diberikan oleh mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p>		
<p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p>		
<p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melayani: saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan pada email reminder yang nantinya akan membantu auditor dalam melakukan proses followup hasil rekomendasi kepada auditi sehingga</p>		

<p>dapat memberikan layanan terbaik bagi Masyarakat</p> <p>Profesional: Dengan adanya diskusi ini bertujuan agar <i>email reminder</i> dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik oleh para auditor</p> <p>Terpercaya: Saran dan masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga email reminder ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</p>		
---	--	--

Kegiatan 7 : Sosialisasi email reminder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat video panduan penggunaan email reminder 2. Melakukan diskusi dengan mentor 3. Mengupload video di media sosial (youtube) 4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait 5. Meminta saran dan masukan 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>10 Nov 2022</p> 
<p>Output kegiatan: Video panduan penggunaan email reminder</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat video panduan penggunaan email reminder</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang baik dalam konten video</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya buat</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan ilmu yang saya punya dalam proses pembuatan video hingga editing</p> <p>Loyal: Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan konten video</p> <p>Adaptif: Saya menggunakan aplikasi canva dan filmora dalam proses pembuatan video panduan</p> <p>2. Melakukan diskusi dengan mentor</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p>		

<p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>3. Mengupload video di media sosial (youtube)</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang baik dalam membuat caption di youtube</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya upload di youtube</p> <p>Kompeten: Saya menggunakan pengetahuan yang saya miliki dalam proses upload video</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik instansi dalam mengupload video panduan di media sosial</p> <p>Adaptif: Saya memanfaatkan youtube sebagai sarana mengupload video pada media sosial</p> <p>4. Menyebarkan video panduan ke unit kerja terkait</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang sopan ketika menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab terhadap video panduan yang saya sebarluaskan</p> <p>Kompeten: Saya menyebarkan video panduan kepada unit kerja terkait menggunakan metode yang terbaik</p> <p>Harmonis: Saya menyebarkan konten video kepada siapapun di unit kerja terkait tanpa memandang kedudukan, jabatan atau latar belakang, suku, agama ras dan jenis kelamin</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam menyebarkan video panduan</p> <p>5. Meminta saran dan masukan</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggung jawab dengan melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif; Saya bekerja sama dengan para pegawai untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Adanya panduan ini membantu auditor dalam menggunakan dan memanfaatkan email reminder sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan Profesional: Adanya panduan ini mempermudah kinerja para auditor Terpercaya: Data yang digunakan memiliki sumber dan diolah secara kredibel</p>		

BIODATA PENULIS



Aidaa Nuur Kaamila Maqbullah lahir di Temanggung, 19 Januari 2000 merupakan penulis dari Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat sekolah dasar di SD Negeri 06 Parakan Kauman tahun 2012, tingkat Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Temanggung, dan tingkat Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Temanggung. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Politeknik Keuangan Negara STAN selama periode tahun 2018-2021. Penulis kemudian diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil 2021 dengan jabatan Auditor Terampil pada unit kerja Inspektorat Bidang Investigasi, Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.