



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

**PETA AUDIT DIGITAL BERBASIS MOBILE DI
INSPEKTORAT JENDERAL WILAYAH IV**

Disusun Oleh :

Nama : Yosafat Sahat Marisi Sihombing, S.Kom.

NIP : 199605092022041001

Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Peta Audit Digital Berbasis Mobile di Inspektorat Jenderal Wilayah IV “

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII:

Nama : Yosafat Sahat Marisi Sihombing, S.Kom.

NIP : 19960509 202204 1 001

Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Wilayah IV

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 Oktober 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M

NIP 19680204 199103 1 005

Jakarta , 29 Oktober 2022

MENTOR

Duwi Lestari, S.E., CRMP.

NIP 19870426 200903 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan kepada penulis, sehingga penulis dapat membuat laporan aktualisasi dengan judul “Peta Audit Digital Berbasis *Mobile* di Inspektorat Jenderal Wilayah IV” dengan baik. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia,
2. Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H. selaku Inspektur Wilayah IV.
3. Coach, Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. yang telah membimbing penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.
4. Mentor, Ibu Duwi Lestari, S.E., CRMP. sekaligus Auditor Muda di Inspektorat Wilayah IV yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Bapak/Ibu Widya Iswara yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai ASN selama pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN
6. Seluruh Bapak/Ibu Auditor dan Seluruh Pegawai yang ada di Inspektorat Jenderal ATR/BPN.
7. Orangtua saya, Ibu Serepia Agustina dan Bapak Edward Sihombing yang tiada hentinya memberi dukungan moral dan moril.
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.
9. Teman-teman Neneskia yang selalu memberikan dukungan dan berbagi pengalaman selama ini.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis memohon saran serta kritik dari semua pihak agar dapat menjalankan aktualisasi sebagaimana yang di harapkan dan menyelesaikan laporan aktualisasi. Terima kasih .

Bogor, 29 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yosafat S. M. Sihombing', written in a cursive style.

Yosafat S. M. Sihombing

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	62
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. Role Model.....	65
B. Realisasi Aktualisasi	67
1. Realisasi Kegiatan	67
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	89
3. Manfaat Aktualisasi.....	110

C.	Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	114
D.	Tindak Lanjut.....	115
BAB IV	PENUTUP.....	118
A.	Kesimpulan	119
B.	Rekomendasi.....	119
SURAT	PERNYATAAN	121
DAFTAR	PUSTAKA.....	122
LAMPIRAN	123
LAMPIRAN I	- KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR	124
LAMPIRAN II	- KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH.....	155
LAMPIRAN III	- MANUAL BOOK	186
Langkah-langkah	Penginstalan Aplikasi Peta Audit Digital	186
Langkah – Langkah	Pengoperasian Aplikasi Peta Audit Digital	189
BIODATA	PENULIS.....	201

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal.....	6
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah IV	7
Gambar 2. 1 Screenshot Aplikasi SIWAS.....	10
Gambar 2. 2 Screenshot Pemberkasan di Aplikasi SIWAS	11
Gambar 2. 3 Data Pada Laporan Hasil Pemeriksaan.....	13
Gambar 2. 4 Screenshot Arsip dari Google Drive.....	16
Gambar 2. 5 Screenshot Arsip dari Google Drive.....	16
Gambar 2. 6 Dokumentasi Survei Internal Terhadap Isu	17
Gambar 2. 7 Analisis Fishbone.....	20
Gambar 3. 1 Dokumentasi Dokumen LKJ dan PKPT.....	68
Gambar 3. 2 Dokumentasi pencatatan titik koordinat satuan kerja.....	69
Gambar 3. 3 Output list informasi satuan kerja.....	69
Gambar 3. 4 Dokumentasi Pembuatan Database di Google Firebase	71
Gambar 3. 5 Dokumentasi Konversi Data Menjadi Format .JSON	72
Gambar 3. 6 Dokumentasi Data Yang Telah Diinput Ke Database	73
Gambar 3. 7 Output Database Peta Digital.....	74
Gambar 3. 8 Dokumentasi Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja	75
Gambar 3. 9 Dokumentasi Rancangan Awal Fitur Aplikasi	76
Gambar 3. 10 Screenshot Fitur Data Audit Tahunan dan Bulanan	77

Gambar 3. 11 Screenshot Fitur Peta Audit	78
Gambar 3. 12 Screenshot Fitur Input Kegiatan Audit	79
Gambar 3. 13 Dokumentasi Pengecekan Fitur	80
Gambar 3. 14 Dokumentasi Menginstall Aplikasi	81
Gambar 3. 15 Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi.....	82
Gambar 3. 16 Dokumentasi Masukan Pengembangan Aplikasi	83
Gambar 3. 17 Dokumentasi List Fitur Pengembangan.....	84
Gambar 3. 18 Screenshot Tampilan Awal.....	85
Gambar 3. 19 Screenshot Tampilan Pin	86
Gambar 3. 20 Screenshot Fitur Lokasi Auditor.....	86
Gambar 3. 21 Screenshot Manual Book.....	87
Gambar 3. 22 Dokumentasi Penyampaian Hasil Pembuatan Aplikasi.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu 1.....	9
Tabel 2. 2 Stakeholders Isu 1.....	10
Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 2.....	12
Tabel 2. 4 Stakeholders Isu 2.....	12
Tabel 2. 5 Matriks Identifikasi Isu 3.....	14
Tabel 2. 6 Stakeholders Isu 3.....	15
Tabel 2. 7 Hasil Survei USG di Lingkungan Inspektorat Wilayah IV	18
Tabel 2. 8 Indikator Nilai Urgency.....	18
Tabel 2. 9 Indikator Nilai Seriousness.....	19
Tabel 2. 10 Indikator Nilai Growth	19
Tabel 2. 11 Rincian Diagram Fishbone.....	20
Tabel 2. 12 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara	21
Tabel 2. 13 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 2. 14 Matriks Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK.....	59
Tabel 2. 15 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	62
Tabel 3. 1 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja.....	110
Tabel 3. 2 Manfaat Aktualisasi Terhadap Auditi	111
Tabel 3. 3 Manfaat Aktualisasi Terhadap Masyarakat	111
Tabel 3. 4 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....	112

Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar.....	115
Tabel 5. 1. KBM : Kegiatan 1 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang ada.....	124
Tabel 5. 2 KBM : Kegiatan 2 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada.....	131
Tabel 5. 3 KBM : Kegiatan 3 – Pembuatan Aplikasi	137
Tabel 5. 4 KBM : Kegiatan 4 – Melakukan Uji Coba Aplikasi	143
Tabel 5. 5 KBM : Kegiatan 5 – Finalisasi Aplikasi.....	149
Tabel 5. 6 KBC : Kegiatan 1 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang ada.....	155
Tabel 5. 7 KBC : Kegiatan 2 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada.....	162
Tabel 5. 8 KBC : Kegiatan 3 – Pembuatan Aplikasi	168
Tabel 5. 9 KBC : Kegiatan 4 – Melakukan Uji Coba Aplikasi	174
Tabel 5. 10 KBC : Kegiatan 5 – Finalisasi Aplikasi	180

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral serta 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.

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

Implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN adalah pembentukan karakter dari calon pegawai, dimana dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS) melalui kegiatan pelatihan dasar (latsar). Ketentuan mengenai latsar tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menjelaskan bahwa CPNS wajib menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Tujuan dari latsar itu sendiri adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI dan Agenda Habitiasi. Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk ASN Profesional yang berkarakter unggul dan berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Selain itu, penulis juga akan membahas beberapa faktor penyebab isu serta mengusulkan beberapa gagasan kreatif untuk memecah isu. Dalam hal ini, maka berdasarkan isu tersebut, penulis akan membahas “Peta Audit Digital Berbasis *Mobile* di Inspektorat Jenderal Wilayah IV” yang diharapkan dapat dijadikan solusi isu tersebut. Penulis juga mencoba mengaitkan penerapan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN, yaitu Ber-AKHLAK dalam memecahkan isu yang diangkat agar tugas dan fungsi ASN dapat berjalan dengan seharusnya.

B. TUJUAN ORGANISASI

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang nomor 27 Tahun 2020. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam 3 menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN memiliki visi dan misi serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN adalah:

"Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong".

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

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

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

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

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

b) ***Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.***

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Adapun tujuan dari Peta Audit Digital Berbasis *Mobile* di Inspektorat Jenderal Wilayah IV adalah untuk menjawab isu Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV, dengan teratasinya isu tersebut maka akan

terselenggaranya program dan kegiatan APIP yang optimal, berkelanjutan dan terus mengikuti perkembangan zaman.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pasal 484 menyebutkan bahwa Inspektorat Jenderal merupakan aparat pengawas internal pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala, Pasal 485 menyebutkan bahwa Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam Pasal 486 menyebutkan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, Itjen menyelenggarakan fungsi:

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

Berdasarkan Pasal 511 Permen ATR/KBPN nomor 16 Tahun 2020 disebutkan bahwa Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan, melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsifungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait

lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah IV di lingkungan :

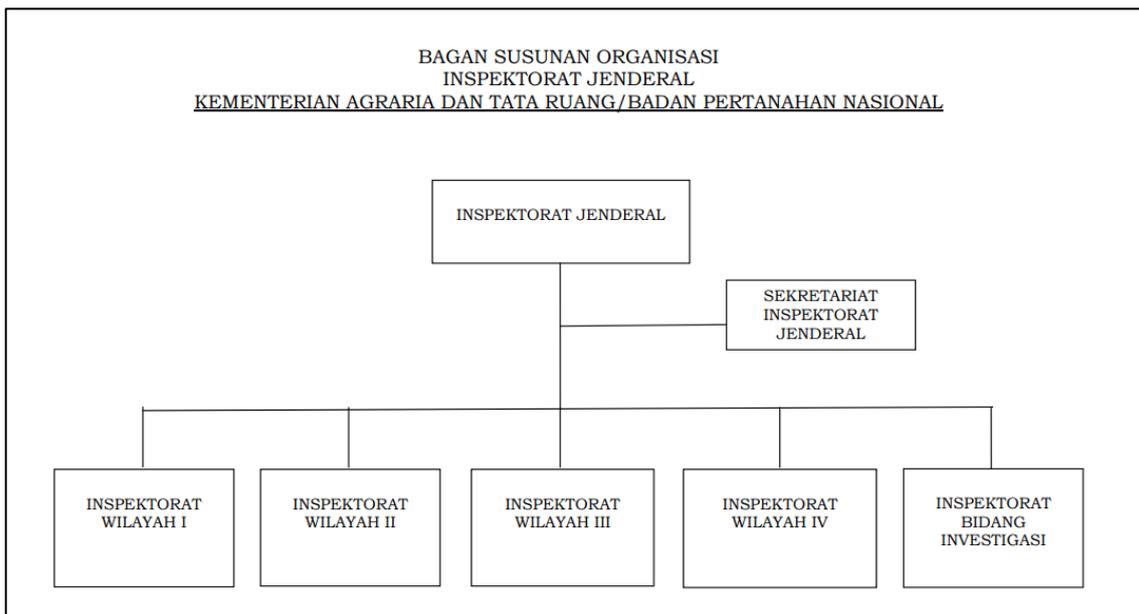
1. Setjen (Biro, Pusat dan STPN),
2. Itjen,
3. Ditjen VII,
4. Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Provinsi Jambi, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, DKI Jakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tenggara, Bali dan Papua Barat.

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

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern di Inspektorat Wilayah IV;
- b. penyusunan rencana dan program pengawasan di Inspektorat Wilayah IV;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah IV;
- d. pemantauan, pendampingan dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang;
- f. pelaksanaan fungsi asistensi, sosialisasi dan konsultasi bidang pengawasan terkait bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- g. pemberian keterangan ahli dalam persidangan di pengadilan dan pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya termasuk yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan dan laporan kinerja di Inspektorat Wilayah IV; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah IV.

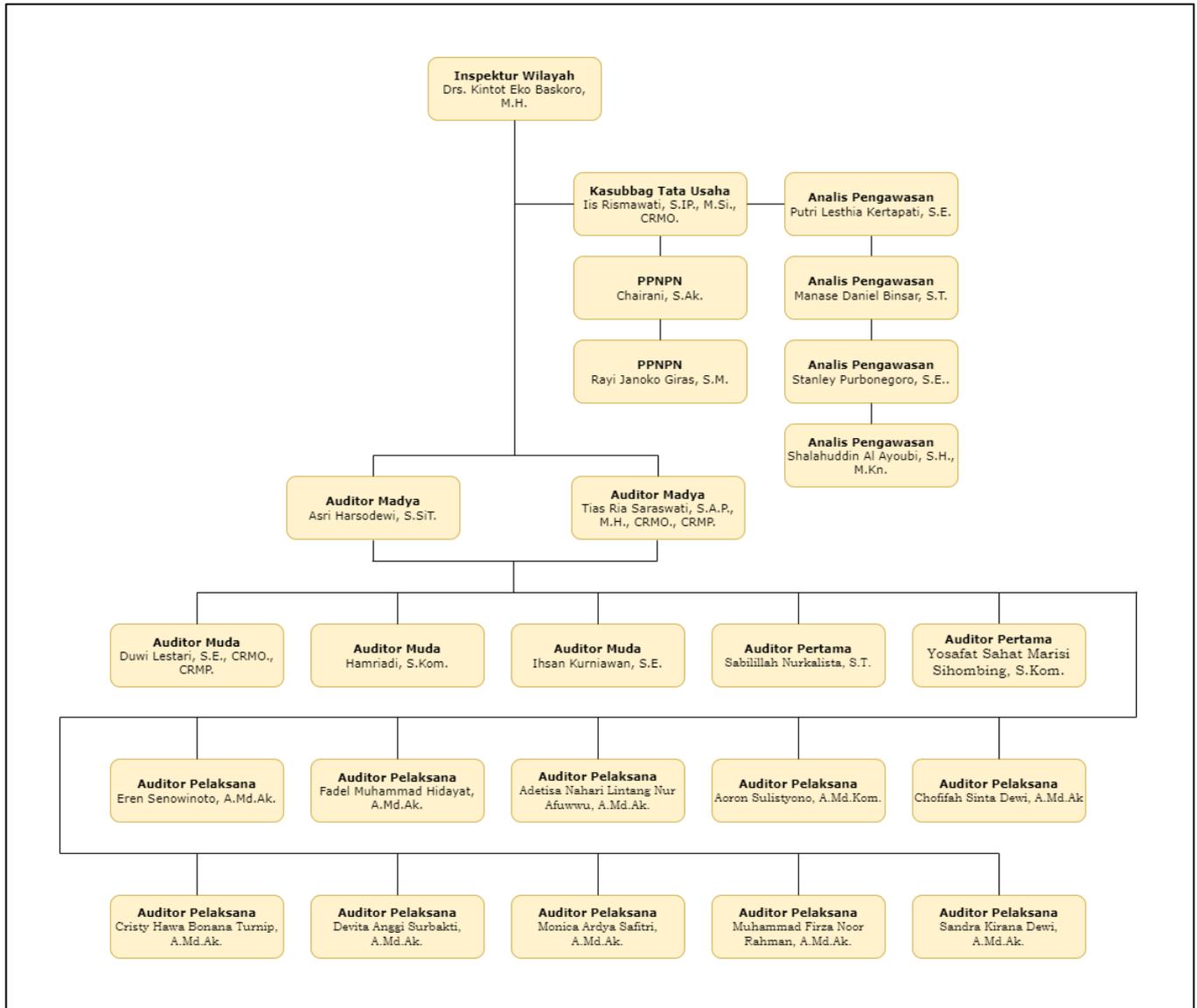
D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/KBPN nomor 16 Tahun 2020. Inspektorat Jenderal dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal. Adapaun Unit-unit lainnya yang berada di Inspektorat Jenderal adalah Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Wilayah IV dan Inspektorat Bidang Investigasi. Dimana setiap wilayah dipimpin oleh Inspektur Wilayah



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

Inspektorat Wilayah IV secara umum terdiri atas Inspektur Wilayah, Sub Bagian Tata Usaha, dan Jabatan Fungsional Auditor. Berikut adalah Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah IV

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Menurut Pasal 485 Permen ATR/BPN nomor 16 Tahun 2020 Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun dalam menjalankan tugas tersebut, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

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

Dalam melakukan pengawasan internal di lingkungan ATR/BPN terhadap kinerja dan keuangan maka perlu dilakukan audit. Dimana dalam proses pengauditan, proses monitoring terhadap audit masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan belum adanya suatu sistem yang dapat melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan audit tersebut. Sehingga audit yang dilakukan tidak merata dan menyebabkan ada satuan kerja yang tidak diaudit dalam beberapa tahun terakhir dan ada satuan kerja yang dilakukan audit setiap tahunnya. Sehingga terjadi suatu ketimpangan. Maka berdasarkan isu tersebut, penulis akan membahas “Peta Audit Digital Berbasis *Mobile* di Inspektorat Jenderal Wilayah IV” yang diharapkan dapat dijadikan solusi isu tersebut. Penulis juga mencoba mengaitkan penerapan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN, yaitu Ber-AKHLAK dalam memecahkan isu yang diangkat agar tugas dan fungsi asn dapat berjalan dengan seharusnya.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan latar belakang diatas ada ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan yang menjadi wewenang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badaan Pertanahan Nasional, khusus nya yang terjadi di Inspektorat Jenderal ATR/BPN Wilayah IV :

1. Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV.

Belum optimalnya monitoring audit di Inspektorat Wilayah IV menyebabkan satuan-satuan kerja yang ada di bawah naungannya memiliki kesenjangan kinerja, maka dari itu diperlukannya sebuah pemecahan masalah yang dapat memonitor seluruh kegiatan audit yang dilakukan setiap tahunnya, agar setiap satuan kerja yang ada dapat diaudit secara berkala dan menyeluruh, tidak hanya beberapa satuan kerja saja yang dilakukan audit setiap tahunnya. Dengan adanya optimalisasi tersebut diharapkan terdapatnya keseragaman kinerja pegawai di setiap satuan kerja yang ada. Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka kesenjangan yang terjadi pada setiap satuan kerja akan menjadi semakin besar, dan tidak meratanya kinerja dari setiap satuan kerja yang ada.

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu 1

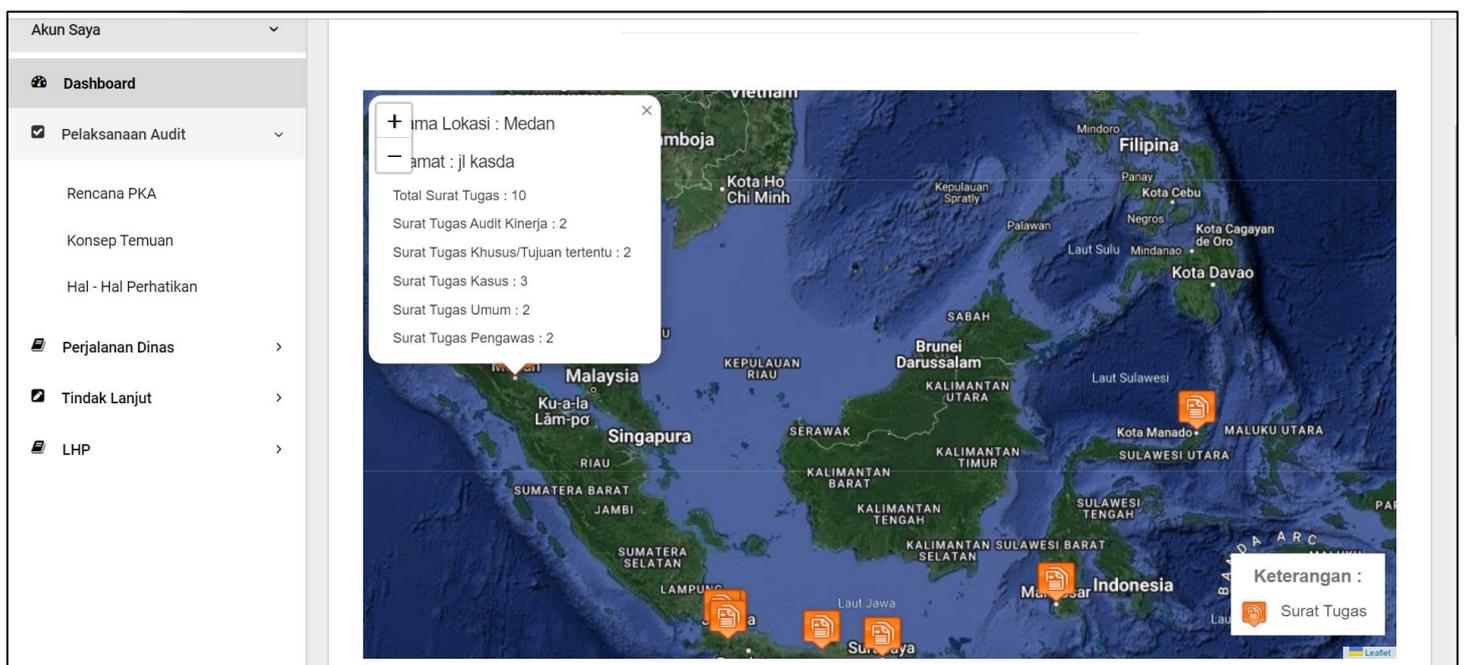
Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Banyaknya satuan kerja yang belum dilakukan dalam beberapa tahun terakhir dan adanya satuan kerja yang selalu dilakukan audit setiap tahunnya sehingga menyebabkan ketimpangan audit.	Setiap satuan kerja yang ada di naungan wilayah IV dilakukan audit setidaknya 2 tahun sekali.	Manajemen ASN : Dilakukannya audit pada seluruh satuan kerja menyebabkan keseragaman dan menciptakan kondisi kinerja optimal secara menyeluruh

		<p>Smart ASN :</p> <p>Pemanfaatan media digital dalam melakukan monitoring untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengauditan .</p>
--	--	---

Stakeholders :

Tabel 2. 2 Stakeholders Isu 1

Inspektur Wilayah	Mengesahkan Surat Tugas Audit
Kasubag TU	Mengoreksi dan Memberikan Paraf Surat Tugas
Tim Auditor	Pelaksana Kegiatan Audit



Gambar 2. 1 Screenshot Aplikasi SIWAS

Jenis Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Dokumen	NO. SPD	Aksi
Umum	2022-07-24	 	INPUT NO SPD	
Audit Kinerja	2022-07-24	 	19/SPD-100.40/R/VII/2022	 
Audit Kinerja	2022-07-24	 	18/SPD-100.40/R/VII/2022	 

Gambar 2. 2 Screenshot Pemberkasan di Aplikasi SIWAS

2. Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV.

Audit yang selama ini dilakukan oleh inspektorat wilayah IV masih berfokus pada audit kinerja, audit kasus dan audit proyek. Audit kinerja yaitu audit yang dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana pencapaian kinerja dari sebuah satuan kerja. Audit kasus, yaitu audit yang dilakukan untuk mencari titik tengah penyelesaian suatu kasus tertentu dan audit proyek yaitu audit untuk memastikan setiap proyek yang dikerjakan berjalan sesuai dengan peraturan. Tetapi untuk audit berbasis risiko yaitu audit untuk mengukur risiko suatu pengerjaan, operasional ataupun area kerja lainnya, belum banyak dilakukan.

Dampak dari tidak dilakukannya audit berbasis risiko tersebut, maka sewaktu-waktu risiko tersebut akan muncul dan menyebabkan suatu kasus baru. Maka Auditor harus melakukan audit lagi terhadap satuan kerja tersebut. Maka Dari itu diperlukannya audit berbasis risiko, agar kita bisa memprediksi risiko yang ada di setiap satuan kerja, sehingga kesalahan ataupun kejadian yang tidak diinginkan dapat dihindari.

Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 2

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Audit yang dilakukan masih berdasarkan audit kinerja, audit khusus dan audit kasus. Dimana audit dilakukan ketika masalah sudah terjadi	Dijalankannya audit risiko dimana tujuannya adalah memprediksi masalah yang ada, sehingga setelah dilakukannya audit tersebut dapat dilakukan pencegahan terhadap masalah tersebut sebelum terjadi	Manajemen ASN : Adanya upaya pencegahan sebelum masalah yang ada di seluruh satuan kerja yang ada terjadi dan menyebabkan masalah. Smart ASN : Diharapkan dapat memecahkan masalah sebelum terjadi, terutama di bidang industri 4.0 dimana salah satu caranya adanya meningkatkan literasi digital agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Stakeholders :

Tabel 2. 4 *Stakeholders* Isu 2

Inspektur Wilayah	Mengesahkan Surat Tugas Audit
Kasubag TU	Mengoreksi dan Memberikan Paraf Surat Tugas

Anggota Tim	Penyusun Kertas Kerja Audit, Pengambil Data Awal Audit
Ketua Tim	Pengkoreksi Kertas Kerja Audit, Memvalidasi Data Awal Audit
Pengendali Teknis (Dalnis)	Mengoreksi dan menyetujui kertas kerja audit dan data awal bahan audit
Auditan	Orang, Kelompok, ataupun Satuan Kerja yang Diaudit

<p>B. Temuan Hasil Audit</p> <p>1. Sistem Pengendalian Internal</p> <p>a. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertipikat hasil pelaksanaan PTSL belum seluruhnya diserahkan kepada pemegang hak; 2) <i>Roadmap</i> penyelesaian PTSL belum disusun; 3) Penetapan lokasi objek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap belum sepenuhnya sesuai dengan pola penetapan lokasi yang diatur dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap; 4) Terdapat Kelemahan Pencatatan Risalah Penelitian Data; 5) Kontrol kualitas hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan oleh ASN belum dilaksanakan.

Gambar 2. 3 Data Pada Laporan Hasil Pemeriksaan

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV.

Pengelolaan arsip digital di inspektorat wilayah IV, sudah berlangsung dengan baik. Akan tetapi masih banyak arsip-arsip laporan hasil pemeriksaan terkhususnya arsip-arsip lama seperti arsip LHP hanya *discan* dan *diupload* sampai tahun 2008 saja, sedangkan arsip tahun 2007 ke bawah masih belum *discan* dan *diupload* ke google drive. Hal ini sangat penting karena setiap kegiatan audit yang dilakukan harus dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya laporan hasil audit.

Dampak dari isu tersebut adalah jika puluhan tahun atau bahkan ratusan tahun yang akan datang muncul masalah dari hasil audit tersebut, maka kita tidak bisa membuktikan melalui hasil audit kita yang terdahulu, karena tidak adanya atau hilangnya data audit tersebut. Maka dari itu perlunya pengelolaan arsip secara optimal dan menyeluruh yang dapat menyimpan seluruh laporan hasil pemeriksaan sehingga jika sewaktu-waktu data tersebut jika diperlukan, dapat diakses dengan mudah dan cepat.

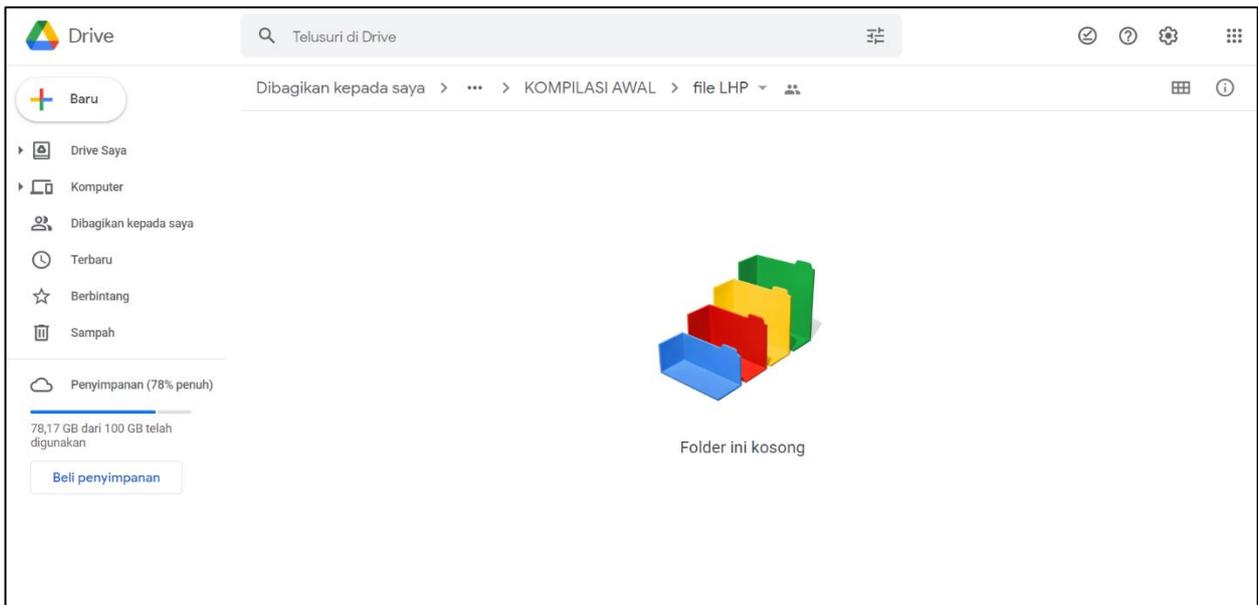
Tabel 2. 5 Matriks Identifikasi Isu 3

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Proses digitalisasi arsip LHP sudah ada dan berlangsung dengan baik, akan tetapi proses digitalisasi LHP belum menyeluruh.	Dilakukannya digitalisasi arsip secara menyeluruh	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Memudahkan setiap pegawai dalam mencari data yang dibutuhkan, sehingga dapat memangkas waktu kerja dan mengalokasikan waktu ke hal lainnya, sehingga pekerjaan cepat selesai</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Memanfaatkan media digital dalam pengarsipan</p>

Stakeholders :

Tabel 2. 6 *Stakeholders* Isu 3

Tim Auditor	Pembuat Laporan Hasil Pemeriksaan
Sesitjen	Menerima, mencatat, dan meregister bukti TL LHP Itjen yang disampaikan Auditan dan melakukan disposisi
Kasubag TU Wilayah	Mendokumentasikan Rincian Kualitatif beserta dengan bukti-bukti tindak lanjut
Admin / JFU	Pembaruan pada basis data
Ketua Tim	Pengkoreksi Kertas Kerja Audit, Memvalidasi Data Awal Audit
Pengendali Teknis (Dalnis)	Mengoreksi dan menyetujui kertas kerja audit dan data awal bahan audit



Gambar 2. 4 Screenshot Arsip dari Google Drive

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

Gambar 2. 5 Screenshot Arsip dari Google Drive

B. PEMILIHAN ISU

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun isu prioritas atau *core* isu dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan) dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak diselesaikan) dengan menentukan skala 1-5 maka isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	5	5	4	14
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	2	3	4	9
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	3	5	2	10

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	4	3	4	11
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	3	3	3	9
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	4	2	2	8

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	4	4	4	12
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	4	4	2	10
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	3	3	3	9

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	5	5	4	14
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	4	5	3	12
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	2	4	4	10

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	4	4	4	12
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	3	3	3	9
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	2	2	2	6

No.	Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	4	3	4	11
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	3	2	3	8
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	3	4	2	9

Gambar 2. 6 Dokumentasi Survei Internal Terhadap Isu

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan terhadap 6 orang pegawai yang ada di lingkungan inspektorat wilayah IV, maka didapatkan data sebagai berikut:

1. Isu 1 dengan total nilai sebanyak 12. Dengan penjabaran :
 - a. *Urgency* : Nilai Total = $(5 + 5 + 4 + 4 + 4 + 4) / 6 = 4,333$
Dibulatkan menjadi 4
 - b. *Seriousness* : Nilai Total = $(5 + 5 + 4 + 4 + 3 + 3) / 6 = 4$
 - c. *Growth* : Nilai Total = $(4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4) / 6 = 4$
2. Isu 2 dengan total nilai sebanyak 9. Dengan penjabaran :
 - a. *Urgency* : Nilai Total = $(4 + 4 + 3 + 3 + 3 + 2) / 6 = 3,167$
Dibulatkan menjadi 3
 - b. *Seriousness* : Nilai Total = $(5 + 4 + 3 + 3 + 3 + 2) / 6 = 3,333$
Dibulatkan menjadi 3

c. *Growth* : Nilai Total = $(4 + 3 + 3 + 3 + 3 + 2) / 6 = 3$

3. Isu 3 dengan total nilai sebanyak 9. Dengan penjabaran :

a. *Urgency* : Nilai Total = $(4 + 3 + 3 + 3 + 2 + 2) / 6 = 2,83$
Dibulatkan menjadi 3

b. *Seriousness* : Nilai Total = $(5 + 4 + 4 + 3 + 2 + 2) / 6 = 3,333$
Dibulatkan menjadi 3

c. *Growth* : Nilai Total = $(4 + 3 + 2 + 2 + 2 + 2) / 6 = 2,5$ Dibulatkan Menjadi 3

Tabel 2. 7 Hasil Survei *USG* di Lingkungan Inspektorat Wilayah IV

No.	Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV	4	4	4	12	I
2.	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV	3	3	3	9	II
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV	3	3	3	9	III

Tabel 2. 8 Indikator Nilai *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 1 Bulan
4	Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam > 1 Tahun

Tabel 2. 9 Indikator Nilai *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serious	Dampak Isu Akan Berpengaruh Secara Nasional
4	Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Lintas Kantor Dan Masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Masyarakat
2	Kurang Serious	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Level Kantor
1	Tidak Serious	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Level Seksi

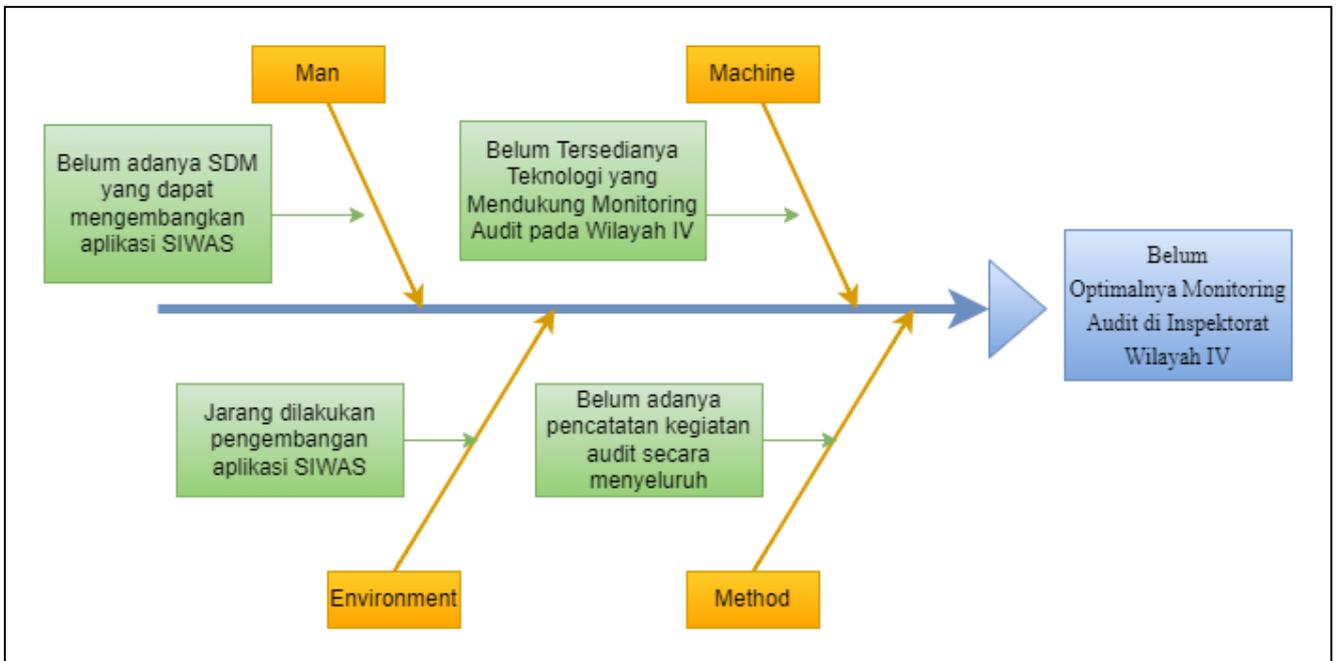
Tabel 2. 10 Indikator Nilai *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk Dalam > 1 Tahun

Berdasarkan penentuan kualitas isu, didapatkan nilai masing -masing isu. Dimana terdapat persamaan nilai pada isu 2 dan isu 3, akan tetapi jika dilihat sebelum terjadinya pembulatan nilai, maka isu ke 2 mendapatkan skor lebih tinggi dari isu ke 3. Sedangkan isu 1 mendapat skor tertinggi dengan alat analisis *USG* maka isu yang terpilih adalah “Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV”

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu dicari penyebab yang menimbulkan masalah tersebut. Penentuan penyebab isu dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya adalah dengan diagram *fishbone*. Adapun penentuan isu dapat dijabarkan sebagai berikut :



Gambar 2. 7 Analisis *Fishbone*

Tabel 2. 11 Rincian Diagram *Fishbone*

Man. SDM yang ada belum memiliki kemampuan untuk mengembangkan aplikasi SIWAS.	Gagasan Kreatif : Perekrutan SDM yang bisa mengembangkan aplikasi SIWAS
Machine. Belum Tersedianya Teknologi yang Mendukung Monitoring Audit pada Wilayah IV	Gagasan Kreatif : Pembuatan Peta Audit Digital berbasis Android
Environment. Jarang dilakukan pengembangan aplikasi SIWAS	Gagasan Kreatif : Pengembangan aplikasi SIWAS dilakukan dengan bantuan Pihak luar

Method. Belum adanya pencatatan kegiatan audit secara menyeluruh	Gagasan Kreatif : Melakukan Pencatatan dengan <i>Spreadsheet</i> .
---	--

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

Tabel 2. 12 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Perekrutan SDM yang bisa mengembangkan aplikasi SIWAS	2	4	3	9	IV
2.	Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Android	4	5	5	14	I
3.	Pengembangan aplikasi SIWAS dilakukan dengan bantuan Pihak luar	4	3	3	10	III
4.	Melakukan Pencatatan dengan <i>Spreadsheet</i>	4	5	3	12	II

Dari analisis Teknik tapisan diatas, maka terpilih 1 gagasan kreatif pemecah masalah yaitu “**Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Android**”. Dalam hal ini dapat membantu Auditor dalam menganalisis kegiatan audit yang dilakukan agar setiap satuan kerja dapat dilakukan audit. Apabila dilihat dari sisi efisiensi, gagasan ini tidak membutuhkan biaya serta mudah untuk diterapkan. Dari Sisi kemudahan, gagasan ini menggunakan sumber daya yang cukup dan mudah diakses oleh siapa saja.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Ahli Pertama Auditor Pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Wilayah IV.
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV. 2. Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah IV. 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Secara Digital di Inspektorat Wilayah IV.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV.
Gagasan pemecahan isu	: 1. Perekrutan SDM yang bisa mengembangkan aplikasi SIWAS 2. Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Android 3. Pengembangan aplikasi SIWAS dilakukan dengan bantuan Pihak luar 4. Melakukan Pencatatan dengan <i>Spreadsheet</i>
Gagasan Isu Terpilih	: Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Android

Tabel 2. 13 Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-Nilai organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada	1.Meminta Dokumen LKJ Dan Rancangan Kegiatan Audit Tahunan	List Informasi Setiap Satuan Kerja Yang Ada Di Wilayah IV	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan seluruh pegawai meskipun dari latar belakang yang berbeda. • Smart ASN : LKJ berbentuk digital adalah bentuk penguasaan teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah dalam meminta dokumen. 	<p>List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p>	<p>List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari

			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersikap ramah ketika meminta dokumen. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik wilayah, ketika meminta dokumen. 	Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan
--	--	--	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif ketika meminta dokumen. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan bagian program dan hukum ketika meminta dokumen. 		
		2. Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang. • Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. 		

			<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah dan berperilaku yang baik di dunia digital. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan pencarian di dunia digital dengan bertanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Meningkatkan kompetensi diri dengan literatur digital. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
--	--	--	---	--	--

				<p>Bersikap ramah terhadap sesama pengguna digital.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik instansi ketika melakukan pencarian secara digital.• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif ketika melakukan pencarian.• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan pengguna digital lain untuk meningkatkan kemampuan digital.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Membuat <i>List</i> Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan <i>Crosscheck</i> Terhadap <i>List</i> Tersebut</p>		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada di wilayah IV. • Smart ASN : Membuat <i>list</i> satuan kerja yang ada dengan bantuan aplikasi MS. Excel. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Membuat <i>list</i> dengan cermat dan berintegritas tinggi. 		
--	--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Membuat <i>list</i> dari data yang diperoleh dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Membuat <i>list</i> satuan kerja yang adalah bentuk kepedulian untuk meningkatkan rasa kebersamaan di lingkungan ATR/BPN. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama setiap satuan kerja yang ada dengan tidak salah membuat <i>list</i> informasi. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam membuat <i>list</i>. 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan kerja ketika melakukan pengecekan <i>list</i> satuan kerja. 		
2.	Pembuatan <i>Database</i>	1. Melakukan Penentuan Database	<i>Database</i> Aplikasi Peta Digital	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meningkatkan pengetahuan tentang teknologi terbaru. 	<i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	<i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi
						<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari

			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mempertimbangkan setiap <i>database</i> yang ada dengan cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mempertimbangkan <i>database</i> yang ada untuk mendapatkan <i>database</i> berkualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan rekan-rekan kerja tentang pemilihan <i>database</i>. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memilih <i>database</i> yang ada dengan mempertimbangkan keamanan data. 	yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam menentukan <i>database</i>. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk memilih <i>database</i> yang tersedia. 		
		2. Mengkonversi <i>List</i> Menjadi Tipe Data Yang Diperlukan <i>Database</i>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan 		

				<p>Melakukan konversi dengan cekatan agar pekerjaan menjadi efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Setiap data yang dimasukkan harus benar dan sesuai.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data yang dimasukkan harus benar untuk mendapatkan <i>database</i> berkualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan rekan-rekan kerja tentang cara memasukkan data ke <i>database</i> dengan cepat dan tepat.</p> 		
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data yang ada untuk menghindari kebocoran data. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam memasukkan data ke <i>database</i>. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam memasukkan data. 		
		3. Menginput <i>List</i> Data Satker Ke Dalam <i>Database</i>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		

			<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Melakukan pengecekan data dan melakukan input data ke dalam <i>database</i> dengan cepat dan efektif.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Setiap data yang ada diperiksa kembali untuk memastikan data yang <i>diinput</i> sesuai dengan data yang sebenarnya.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Data yang ada diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik, dan diinput dengan cermat</p> 		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan untuk memastikan data yang <i>diinput</i> sesuai dengan data yang ada. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Memastikan tidak ada data fiktif atau tidak sesuai. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam memeriksa data dan menginput data. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk memeriksa data yang ada dan menginput data. 		
--	--	--	--	--	--

3.	Pembuatan Aplikasi	1. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat	Aplikasi Peta Digital	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus Berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Konsultasi dengan rekan-rekan dilakukan untuk memaksimalkan potensi aplikasi yang akan dibuat. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan aplikasi yang berjalan sesuai harapan. 	<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
----	--------------------	---	-----------------------	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Konsultasi dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pemahaman terhadap aplikasi. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan rekan-rekan dan penyamaan persepsi tentang fitur-fitur yang akan dibuat. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik ketika berbicara dengan rekan-rekan. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam konsultasi pembuatan fitur-fitur pada aplikasi. 		<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan berkonsultasi demi menciptakan aplikasi yang berdaya guna tinggi. 		
		2. Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi.		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus Berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Terus Berusaha Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Fitur-fitur yang dibuat harus berjalan secara efektif dan efisien. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Memastikan fitur-fitur yang dibuat harus berjalan dengan baik. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Membuat fitur-fitur sesuai spesifikasi yang sudah ditetapkan. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bertanya kepada rekan-rekan kerja dengan ramah ketika mengalami kebuntuan dalam mengerjakan fitur-fitur. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara 		
--	--	--	---	--	--

				<p>Memastikan fitur yang ada tidak menyebarkan data fiktif.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Terus berinovasi memaksimalkan kinerja fitur dengan seluruh kemampun.• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan untuk menciptakan fitur-fitur dan bersikap selalu terbuka terhadap segala pembaruan.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba</p>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Memastikan pekerjaan yang dihasilkan berjalan dengan baik. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Memastikan fitur-fitur berjalan secara efektif dan efisien. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Memastikan fitur-fitur yang ada sesuai spesifikasi. 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Memastikan fitur-fitur yang ada berjalan dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Memastikan fitur-fitur yang telah dikonsultasikan berjalan dengan baik. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Memastikan tidak ada data fiktif atau tidak sesuai dan tidak ada data yang bocor. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Terus berinovasi jika terdapat fitur yang tidak sesuai. 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Menggunakan berbagai sumber daya dalam melakukan pemeriksaan fitur. 		
4.	Melakukan Uji Coba Aplikasi	1. Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja	List Masukan Pengembangan Aplikasi	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Membangun hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja • Smart ASN : Saling berkolaborasi tentang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah dalam mensosialisasikan aplikasi 	List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan	List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional

			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Merencanakan sosialisasi fitur dengan berintegritas tinggi. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Merencanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersikap baik dan ramah ketika melakukan sosialisasi. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik ketika melakukan sosialisasi fitur. 	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan sosialisasi • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja ketika melakukan sosialisasi. 		
		2. Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi 		

			<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah dan sopan ketika menerima masukan terhadap aplikasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Masukan yang ada dicatat dengan integritas tinggi. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Masukan yang ada dicatat dengan untuk pengembangan selanjutnya. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
--	--	--	---	--

				<p>Bersikap sopan dan ramah dalam menerima masukan aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara</p> <p>Berperilaku yang professional dalam melakukan pencatatan masukan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Mencatat setiap masukan yang diberikan demi meningkatkan performa aplikasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam melakukan pencatatan masukan.</p> 		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Membuat <i>List</i> Masukan Yang Akan Diimplementasikan.</p>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan <i>List</i> dibuat dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Setiap masukan yang ada dipilih berdasarkan tingkat urgensi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi aplikasi. 		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan pembelajaran secara mendalam terhadap masukan yang diberikan. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan-rekan kerja terkait tingkat urgensi fitur. • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Memastikan tidak ada fitur tambahan yang tidak sesuai dengan perundang-undangan. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 		
--	--	--	---	--	--

				<p>Bersikap kritis dalam menentukan fitur yang akan dimasukkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk menentukan fitur selanjutnya.</p>		
5.	Finalisasi Aplikasi	1. Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan	Aplikasi Peta Digital Yang Siap Digunakan	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan Pengembangan sesuai dengan masukan yang diterima berdasarkan kebutuhan. 	<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni</p>	<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional

			<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas ting Melakukan semua perbaikan dengan penuh integritas agar aplikasi dapat berjalan dengan lancar. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan perbaikan terhadap masukan yang diberikan untuk menghasilkan aplikasi yang optimal. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Meminta bantuan kepada rekan-rekan kerja Ketika mendapat kebuntuan. 	<p>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Pengembangan aplikasi harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan pengembangan aplikasi. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam mengembangkan aplikasi. 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Membuat Buku Panduan Aplikasi</p>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Membuat buku panduan yang mudah dipahami sehingga semua orang dapat membacanya dan dapat mengerti menggunakan aplikasi tersebut. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		
--	--	---	---	--	--

				<p>Pembuatan buku dilakukan dengan penuh integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Pembuatan buku dilakukan dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Pembuatan buku dilakukan untuk mempermudah rekan-rekan kerja menjalankan aplikasi secara optimal. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Pembuatan buku menggunakan tutur kata yang sopan dan ramah. 		
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam proses pembuatan buku panduan. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam pembuatan buku panduan. 		
		3. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi 		

			<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Ramah menyampaikan laporan hasil pembuatan aplikasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Laporan hasil pembuatan aplikasi dibuat dengan penuh integritas. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Laporan hasil pembuatan aplikasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
--	--	--	---	--	--

				<p>Penyampaian laporan hasil pembuatan aplikasi dilakukan dengan ramah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Loyal</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah</p> <p>Laporan hasil pembuatan aplikasi menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan PUEBI.</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif</p> <p>Bersikap proaktif dalam penyampaian laporan hasil pembuatan aplikasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Bersinergi dengan mentor dalam penyampaian laporan hasil pembuatan aplikasi.</p> 		
--	--	--	--	--	--	--

Adapun rekapitulasi nilai-nilai Ber- AKHLAK dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 2. 14 Matriks Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada	1. Meminta Dokumen LKJ Dan Rancangan Kegiatan Audit Tahunan	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Membuat <i>List</i> Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan <i>Crosscheck</i> Terhadap <i>List</i> Tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pembuatan <i>Database</i>	1. Melakukan Penentuan <i>Database</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mengkonversi <i>List</i> Menjadi Tipe Data Yang Diperlukan <i>Database</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

		3. Menginput <i>List</i> Data Satker Ke Dalam Database	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pembuatan Aplikasi	1. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan Uji Coba Aplikasi	1. Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Membuat <i>List</i> Masukan Yang Akan Diimplementasikan.	1	1	1	1	1	1	1	7

5.	Finalisasi Aplikasi	1. Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2. Membuat Buku Panduan Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			15	15	15	15	15	15	15	105	

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Kementerian ATR/BPN Pusat di Jl. H. Agus Salim No.58, Kota Jakarta Pusat dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 2. 15 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																														
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
Menghimpun Informasi Satuan Kerja yang ada	1. Meminta Dokumen LKJ Dan Rancangan Kegiatan Audit Tahunan																																		
	2. Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps																																		
	3. Membuat <i>List</i> Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan <i>Crosscheck</i> Terhadap <i>List</i> Tersebut																																		
Pembuatan <i>Database</i>	1. Melakukan Penentuan <i>Database</i>																																		

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, penulis melihat, mengetahui dan mempelajari sistem dan tata kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) terkhususnya sistem kerja Auditor yang bertugas di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Selain itu, penulis memilih sosok *role model* yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H. Saat ini beliau mengemban tugas sebagai Inspektur Wilayah IV.

Adapun beberapa alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* dalam menjalankan tugas aktualisasi adalah dalam melakukan kegiatan sehari-hari beliau selalu menerapkan perilaku bela negara dengan cara, beliau selalu memperhatikan, mengayomi dan membimbing setiap pegawai yang ada di lingkungan inspektorat jenderal tanpa

memandang dari suku, agama dan ras dan golongan. Jika dilihat dari sisi sebagai ASN, beliau selalu mengerjakan setiap pekerjaan secara profesional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Meskipun beliau mempunyai kedudukan yang tinggi di inspektorat jenderal akan tetapi beliau sangat rendah hati dan berperan sebagai leader yang selalu memotivasi seluruh pegawai yang ada untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi terlebih kepada kami anak-anak CPNS yang ada di wilayah IV. Beliau selalu memotivasi, anak muda harus cepat dalam belajar agar menjadi pintar dalam ilmu pengetahuan sehingga setiap permasalahan yang ada bisa diselesaikan.

Dalam menjalankan tugas sebagai seorang inspektur wilayah IV beliau selalu menerapkan nilai Ber-AKHLAK, Adapun penerapan nilai Ber-AKHLAK dijabarkan sebagai berikut

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu berupaya untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ada ditemui dan laporan pengaduan yang diberikan oleh masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu mengerjakan tugas dengan penuh dedikasi dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu memperbarui pengetahuan tentang permasalahan pertanahan yang dilaporkan oleh masyarakat maupun memperbarui pengetahuan tentang permasalahan yang belum selesai agar tindak lanjut.

- **Harmonis**

Beliau selalu mengayomi dan memberi bimbingan kepada seluruh pegawai yang ada di wilayah IV

- **Loyal**

Beliau selalu menjaga citra baik inspektorat jenderal dengan cara memacu setiap pegawai yang ada di wilayah IV untuk meningkatkan kemampuan agar setiap pengaduan masyarakat yang disampaikan bisa selesai tepat waktu.

- **Adaptif**

Beliau selalu meningkatkan kemampuan dan mengikuti perkembangan perundang-undangan yang berlaku

- **Kolaboratif**

Dalam menyelesaikan masalah yang ada, beliau selalu berkolaborasi dengan setiap kantor wilayah ataupun kantor pertanahan yang ada agar permasalahan cepat selesai.

B. REALISASI AKTUALISASI

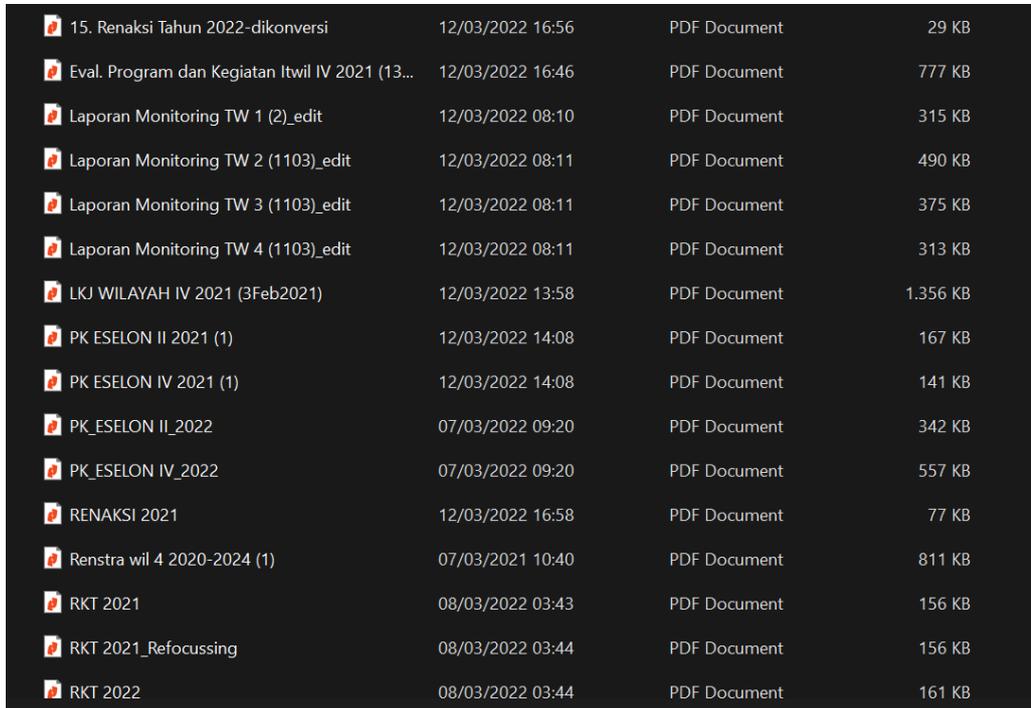
1. Realisasi Kegiatan

a. Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan, pada tahapan awal penulis melakukan pengumpulan informasi satuan kerja yang ada di wilayah iv inspektorat jenderal. Informasi didapatkan melalui dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Laporan Kinerja Wilayah IV Tahun 2021 (LKJ). Dokumen tersebut didapatkan dari pegawai tata usaha dan rekan-rekan kerja yang ada di wilayah iv. Kemudian berdasarkan dokumen tersebut, dibuat sebuah *list* informasi, kemudian setiap satuan kerja yang ada di wilayah iv dicari setiap titik koordinatnya dengan bantuan google maps. Kemudian data titik koordinat tersebut dicatat ke dalam list yang ada di excel.

1) Meminta Dokumen LKJ Dan Rancangan Kegiatan Audit Tahunan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan (PKPT = Program Kerja Pengawasan Tahunan) kepada rekan kerja. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Senin, 29 Agustus 2022. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



15. Renaksi Tahun 2022-dikonversi	12/03/2022 16:56	PDF Document	29 KB
Eval. Program dan Kegiatan Itwil IV 2021 (13...	12/03/2022 16:46	PDF Document	777 KB
Laporan Monitoring TW 1 (2)_edit	12/03/2022 08:10	PDF Document	315 KB
Laporan Monitoring TW 2 (1103)_edit	12/03/2022 08:11	PDF Document	490 KB
Laporan Monitoring TW 3 (1103)_edit	12/03/2022 08:11	PDF Document	375 KB
Laporan Monitoring TW 4 (1103)_edit	12/03/2022 08:11	PDF Document	313 KB
LKJ WILAYAH IV 2021 (3Feb2021)	12/03/2022 13:58	PDF Document	1.356 KB
PK ESELON II 2021 (1)	12/03/2022 14:08	PDF Document	167 KB
PK ESELON IV 2021 (1)	12/03/2022 14:08	PDF Document	141 KB
PK_ESELON II_2022	07/03/2022 09:20	PDF Document	342 KB
PK_ESELON IV_2022	07/03/2022 09:20	PDF Document	557 KB
RENAKSI 2021	12/03/2022 16:58	PDF Document	77 KB
Renstra wil 4 2020-2024 (1)	07/03/2021 10:40	PDF Document	811 KB
RKT 2021	08/03/2022 03:43	PDF Document	156 KB
RKT 2021_Refocussing	08/03/2022 03:44	PDF Document	156 KB
RKT 2022	08/03/2022 03:44	PDF Document	161 KB

Gambar 3. 1 Dokumentasi Dokumen LKJ dan PKPT

2) Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pencatatan titik koordinat setiap satuan kerja yang ada di wilayah iv. Adapun uraian kegiatannya yaitu mencatat setiap satuan kerja yang ada di bawah naungan wilayah iv, kemudian setelah didapatkannya data satuan kerja, penulis mencari setiap titik koordinat dari masing-masing satuan kerja yang ada dengan bantuan google maps. Setelah titik koordinat dari masing-masing satuan kerja didapatkan, list data tersebut dicatat di dalam file excel. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Rabu, 31 Agustus 2022. Dokumentasi pencatatan titik koordinat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

	A	B	
1	Biro Hubungan Masyarakat	-6.2379465,106.7989149	
2	Biro Hukum	-6.2379465,106.7989149	
3	Biro Keuangan dan BMN	-6.2379465,106.7989149	
4	Biro Organisasi dan Kepegawaian	-6.2379465,106.7989149	
5	Biro Perencanaan dan Kerja sama	-6.2379465,106.7989149	
6	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	-6.2379465,106.7989149	
7	Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan	-6.2379465,106.7989149	
8	Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	-6.2379465,106.7989149	
9	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Per	-6.2379465,106.7989149	
10	Dirjen Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanaha	-6.2379465,106.7989149	
11	Inspektorat Bidang Investigasi	-6.1874225,106.824803	
12	Inspektorat Jenderal	-6.1874225,106.824803	
13	Inspektorat Wilayah I	-6.1874225,106.824803	
14	Inspektorat Wilayah II	-6.1874225,106.824803	
15	Inspektorat Wilayah III	-6.1874225,106.824803	
16	Inspektorat Wilayah IV	-6.1874225,106.824803	

Gambar 3. 2 Dokumentasi pencatatan titik koordinat satuan kerja

3) Membuat list data satuan kerja yang telah didapat dan melakukan *crosscheck* terhadap list tersebut

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *crosscheck* terhadap data yang telah dibuat listnya Bersama-sama dengan rekan kerja. Tahapan kegiatan ini telah

	A	B	C
1	Biro Hubungan Masyarakat	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
2	Biro Hukum	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
3	Biro Keuangan dan BMN	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
4	Biro Organisasi dan Kepegawaian	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
5	Biro Perencanaan dan Kerja sama	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
6	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
7	Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
8	Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
9	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Per	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
10	Dirjen Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanaha	-6.2379465,106.7989149	Sudah Sesuai
11	Inspektorat Bidang Investigasi	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai
12	Inspektorat Jenderal	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai
13	Inspektorat Wilayah I	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai
14	Inspektorat Wilayah II	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai
15	Inspektorat Wilayah III	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai
16	Inspektorat Wilayah IV	-6.1874225,106.824803	Sudah Sesuai

Gambar 3. 3 *Output list* informasi satuan kerja

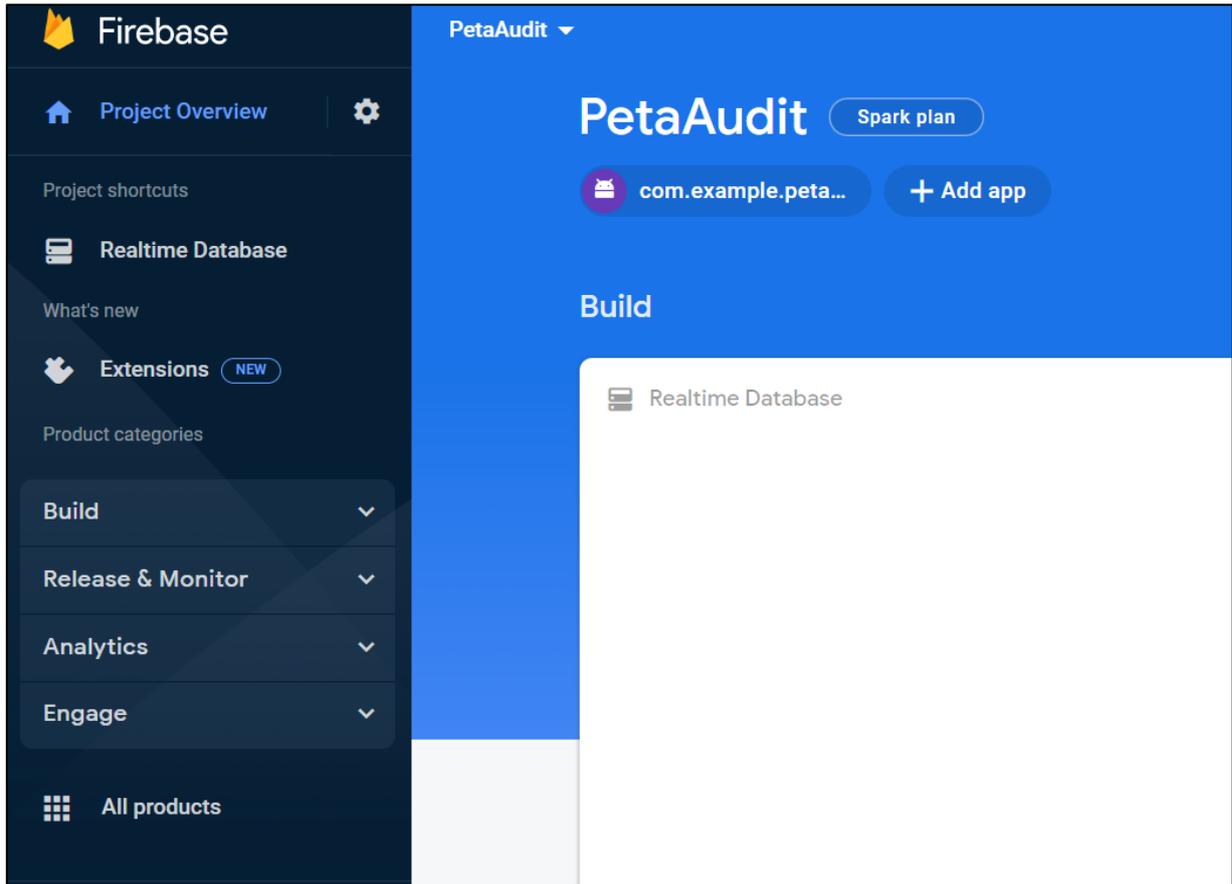
Adapun output dari kegiatan 1 menghimpun informasi satuan kerja yang ada berbentuk file excel. *Screenshot file excel* dapat dilihat pada gambar 3.3

b. Pembuatan *database*

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan pengecekan terhadap penyedia-penyedia *database* yang ada, kemudian memilih sebuah penyedia realtime *database*, dalam hal ini penulis memilih Firebase sebagai penyedia layanan *database* dikarenakan cepat dan murah. Kemudian penulis melakukan konversi *list* data satuan kerja yang sebelumnya berbentuk excel menjadi format .csv dan kemudian mengubah formatnya menjadi .JSON. Kemudian *list* yang sudah diubah formatnya ke .JSON diupload ke dalam *database*.

1) Pembuatan *database*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis pertama sekali menentukan penyedia layanan *database* yang ada dengan melakukan pengecekan terhadap penyedia layanan tersebut dengan kriteria cepat, murah dan aman. Berdasarkan kriteria itu maka terpilihilah Google Firebase sebagai tempat dibuatnya *database* Peta Audit Digital. Setelah itu, penulis melakukan pembuatan *database* dan melakukan beberapa penyesuaian agar *database* yang digunakan dapat berjalan dengan cepat dan aman. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Kamis, 01 September 2022. Dokumentasi tahapan pembuatan *database* dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 4 Dokumentasi Pembuatan *Database* di Google Firebase

2) Mengkonversi list menjadi tipe data yang diperlukan database

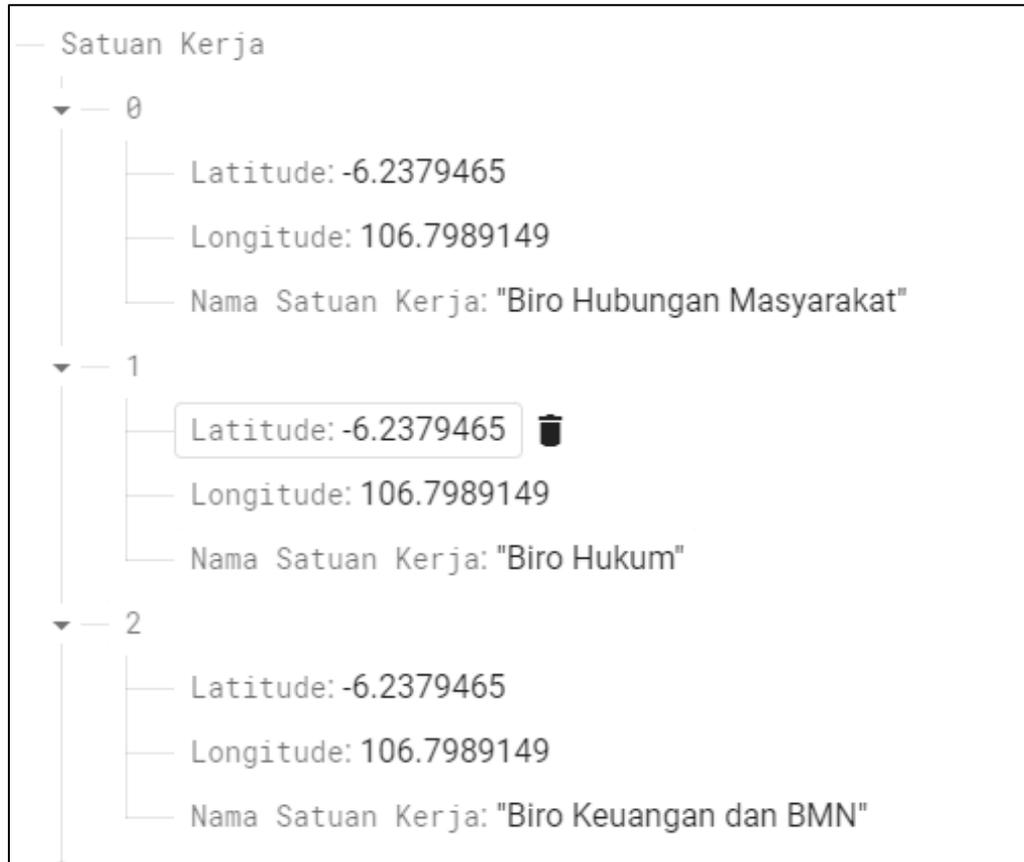
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konversi data-data yang ada di excel menjadi data-data berformat .csv kemudian dilakukan konversi lagi menjadi format .JSON. Konversi ini diperlukan agar data-data yang ada bisa dimasukkan ke dalam *database*. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Kamis, 01 September 2022. Dokumentasi tahapan melakukan konversi list menjadi tipe data yang diperlukan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

```
[
  {
    "Nama Satker": "Biro Hubungan Masyarakat"
  },
  {
    "Nama Satker": "Biro Hukum"
  },
  {
    "Nama Satker": "Biro Keuangan dan BMN"
  },
  {
    "Nama Satker": "Biro Organisasi dan Kepegawaian"
  },
  {
    "Nama Satker": "Biro Perencanaan dan Kerja sama"
  },
  {
    "Nama Satker": "Biro Umum dan Layanan Pengadaan"
  },
  {
    "Nama Satker": "Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan"
  },
  {
    "Nama Satker": "Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan"
  },
  {
    "Nama Satker": "Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan"
  },
  {
    "Nama Satker": "Dirjen Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan"
  },
  {
    "Nama Satker": "Inspektorat Bidang Investigasi"
  }
]
```

Gambar 3. 5 Dokumentasi Konversi Data Menjadi Format .JSON

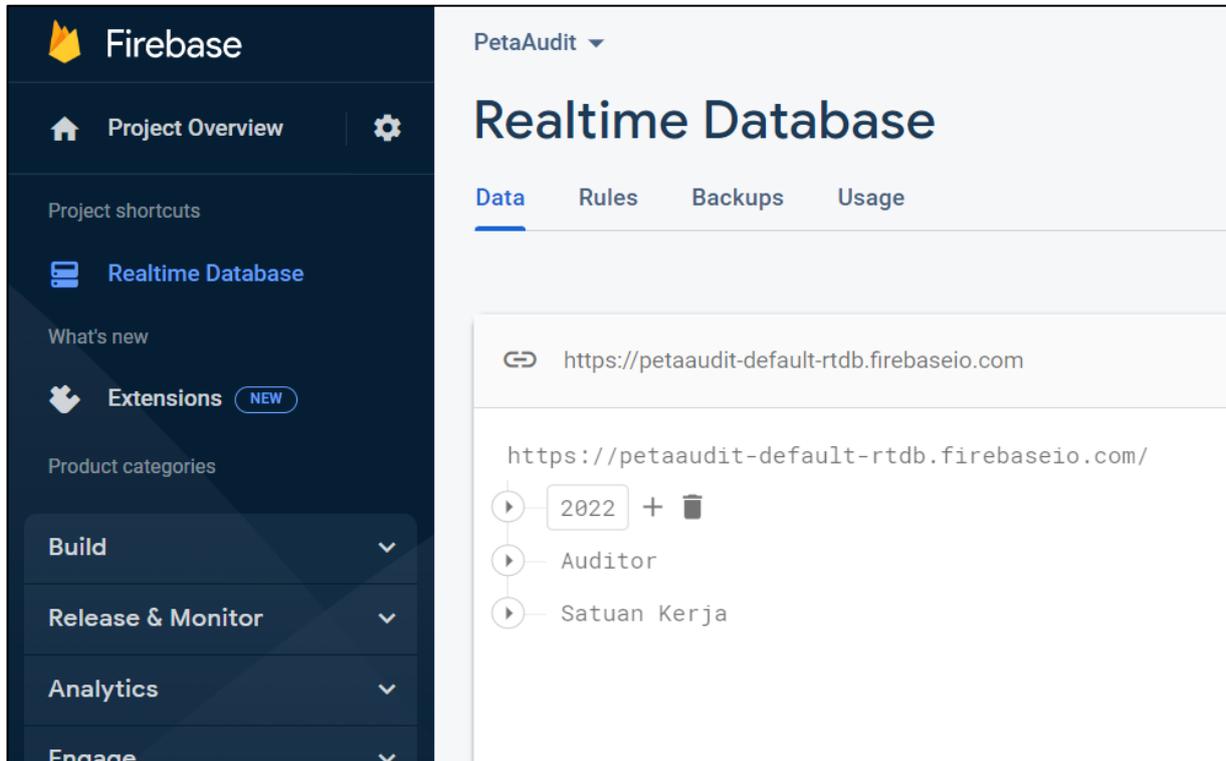
3) Menginput List Data Satker Ke Dalam Database

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *input* data yang telah berformat .JSON ke dalam *database*. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Kamis, 01 September 2022. Dokumentasi tahapan melakukan input list data ke dalam database dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 6 Dokumentasi Data Yang Telah *Diinput* Ke *Database*

Berdasarkan setiap proses yang ada di setiap tahapan pembuatan database, menghasilkan sebuah database yang berisi data-data audit dan satuan kerja. Adapun screenshot database tersebut dapat dilihat pada gambar 3.7



Gambar 3. 7 Output Database Peta Digital

c. Pembuatan Aplikasi

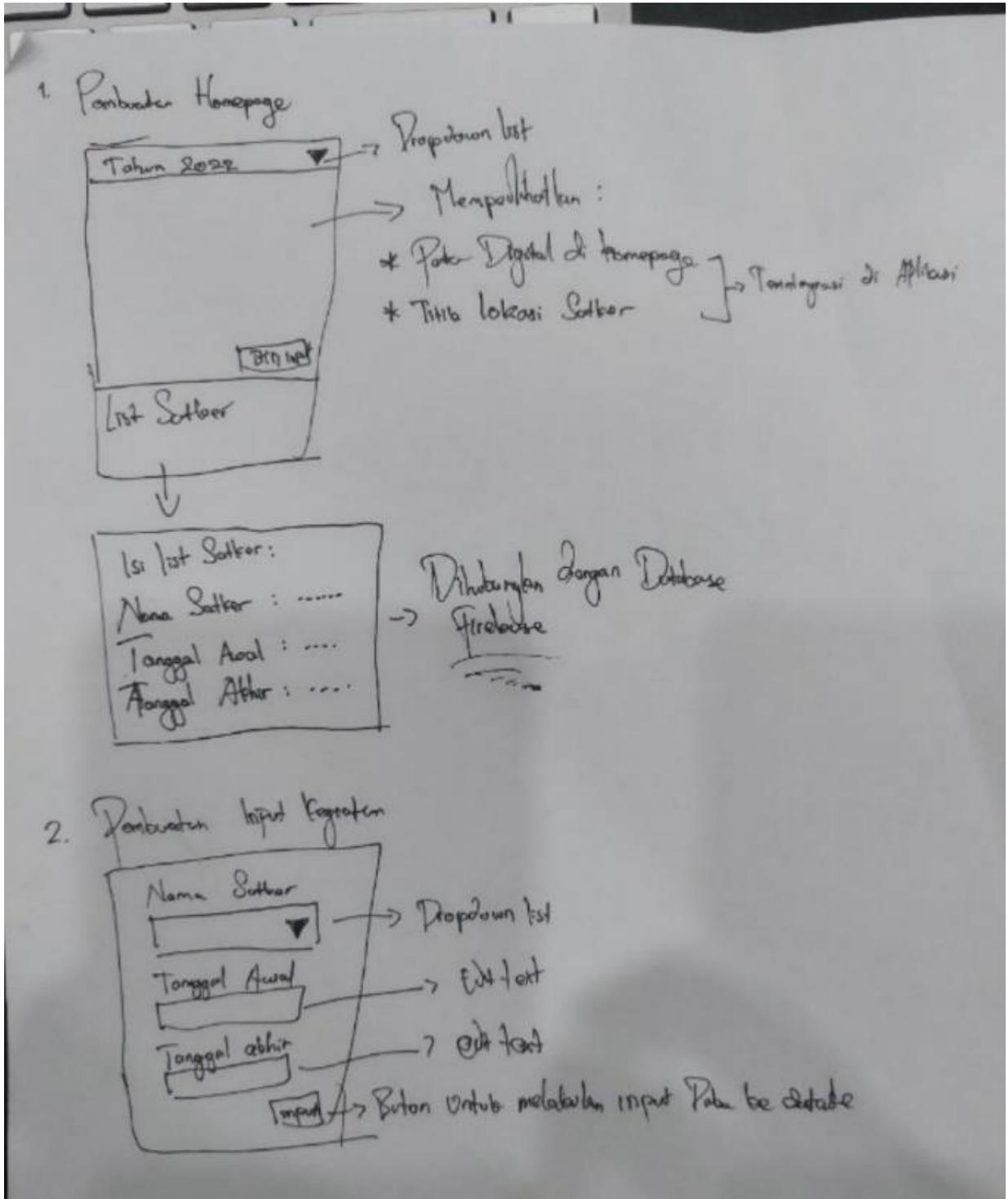
Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan rekan-rekan penulis membuat *list* fitur-fitur yang akan dibuat kemudian melakukan konsultasi dengan rekan-rekan kerja yang mengerti tentang pemrograman terhadap *list* fitur-fitur tersebut, setelah dilakukan konsultasi, dibuatlah fitur-fitur yang telah ditetapkan tersebut. Adapun fitur-fitur yang akan dibuat adalah fitur data audit tahunan dan bulanan, penunjuk lokasi satuan kerja dan fitur untuk menginput kegiatan audit tahunan. Kemudian setelah fitur-fitur tersebut dibuat, dilakukan pengecekan ulang sebelum dilakukan uji coba.

1) Melakukan konsultasi dengan rekan-rekan kerja terkait fitur-fitur yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi untuk meminta masukan dan arahan kepada rekan-rekan yang mengerti tentang pemrograman, terkhususnya terkait dengan Java Android. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan siklus ataupun proses pemrograman yang baik, sehingga dapat mengantisipasi hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran aplikasi sebelum aplikasi dibuat. Serta merancang fitur-fitur awal yang akan dibuat di aplikasi. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Senin, 05 September 2022



Gambar 3. 8 Dokumentasi Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja



Gambar 3. 9 Dokumentasi Rancangan Awal Fitur Aplikasi

2) Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat fitur-fitur yang ada di aplikasi. Adapun rancangan fitur yang akan dibuat adalah fitur pemilihan data audit tahunan dan bulanan, fitur peta audit yang menunjukkan lokasi satuan kerja, fitur input kegiatan audit. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Sabtu, 10 September 2022. Dokumentasi tahapan pembuatan fitur-fitur dapat dilihat pada gambar-gambar di bawah ini.



Gambar 3. 10 *Screenshot* Fitur Data Audit Tahunan dan Bulanan



Gambar 3. 11 Screenshot Fitur Peta Audit

Nama Satuan Kerja
Biro Hubungan Masyarakat

Tanggal Awal Pemeriksaan
Pilih Tanggal

Tanggal Akhir Pemeriksaan
Pilih Tanggal

Input Data

Gambar 3. 12 *Screenshot* Fitur Input Kegiatan Audit

3) Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan terhadap kesiapan fitur-fitur yang dibuat secara mandiri sebelum aplikasi dilakukan uji coba kepada rekan-rekan. Setiap fitur yang ada dilakukan pengecekan secara menyeluruh, baik dari segi kode-kode yang digunakan, *database*, maupun alur proses aplikasi dan siklus aplikasi. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Selasa, 13 September 2022. Dokumentasi tahapan pengecekan terhadap fitur-fitur dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Rekap Fitur yang dibuat			
No.	Nama Fitur	Status Fitur	Keterangan
1.	Pembuatan Dashboard Aplikasi Digital	Selesai, 5 September	Berjalan Normal
2.	Pengambilan posisi pengguna dan penampilan peta dari google	Selesai, 5 September	Berjalan Normal
3.	Pengambilan data dari database	Selesai, 7 September	Berjalan Normal
4.	Pembuatan fitur menampilkan data dari database dan mengelompokkan sesuai dengan bulan selesai audit	Selesai, 7 September	Berjalan Normal
5.	Pembuatan fitur penunjukan ke lokasi satker jika list di klik.	Selesai, 9 September	Berjalan Normal
6.	Pembuatan fitur penginputan kegiatan audit	Selesai, 10 September	Berjalan Normal

Gambar 3. 13 Dokumentasi Pengecekan Fitur

Berdasarkan hasil setiap tahapan kegiatan yang ada pada kegiatan pembuatan aplikasi. Maka didapatkan sebuah output aplikasi peta digital yang masih berbentuk *prototype* yang masih terdapat beberapa kesalahan, karena belum dilakukan uji coba aplikasi pada perangkat lain. Adapun dokumentasi output dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 sampai gambar 3.12.

d. Melakukan Uji Coba Aplikasi

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan. Pertama sekali penulis mengumpulkan rekan-rekan kerja di ruangan *command centre*, kemudian membagikan tutorial cara penginstalan aplikasi dan aplikasi peta digital melalui whatsapp. Kemudian penulis melakukan sosialisasi fitur-fitur yang ada di aplikasi peta digital tersebut. Setelah dilakukan sosialisasi, rekan-rekan kerja melakukan uji coba di perangkat/*handphone* masing-masing. Sewaktu melakukan uji coba, didapatkan beberapa *error* dan saran perbaikan ataupun pengembangan. Setiap masukan yang ada, dicatat masalah dan masukannya.

1) Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja

Pada tahapan kegiatan ini, penulis pertama sekali mengajak rekan-rekan kerja untuk berkumpul di *command centre* inspektorat jenderal. Setelah rekan-rekan kerja berkumpul, penulis membagikan aplikasi yang dibuat dengan membagikan file instalasi (APK) beserta panduan penginstalan aplikasi dengan menggunakan whatsapp. Setelah rekan-rekan kerja selesai melakukan penginstalan aplikasi, penulis melakukan demo aplikasi, menjelaskan fitur-fitur yang ada dan meminta masukan dari rekan-rekan kerja baik yang bersifat pengembangan aplikasi maupun kesalahan yang terjadi saat aplikasi dijalankan pada perangkat masing-masing. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Jumat, 16 September 2022. Dokumentasi tahapan melakukan sosialisasi fitur-fitur dan cara penggunaan aplikasi kepada rekan-rekan kerja dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



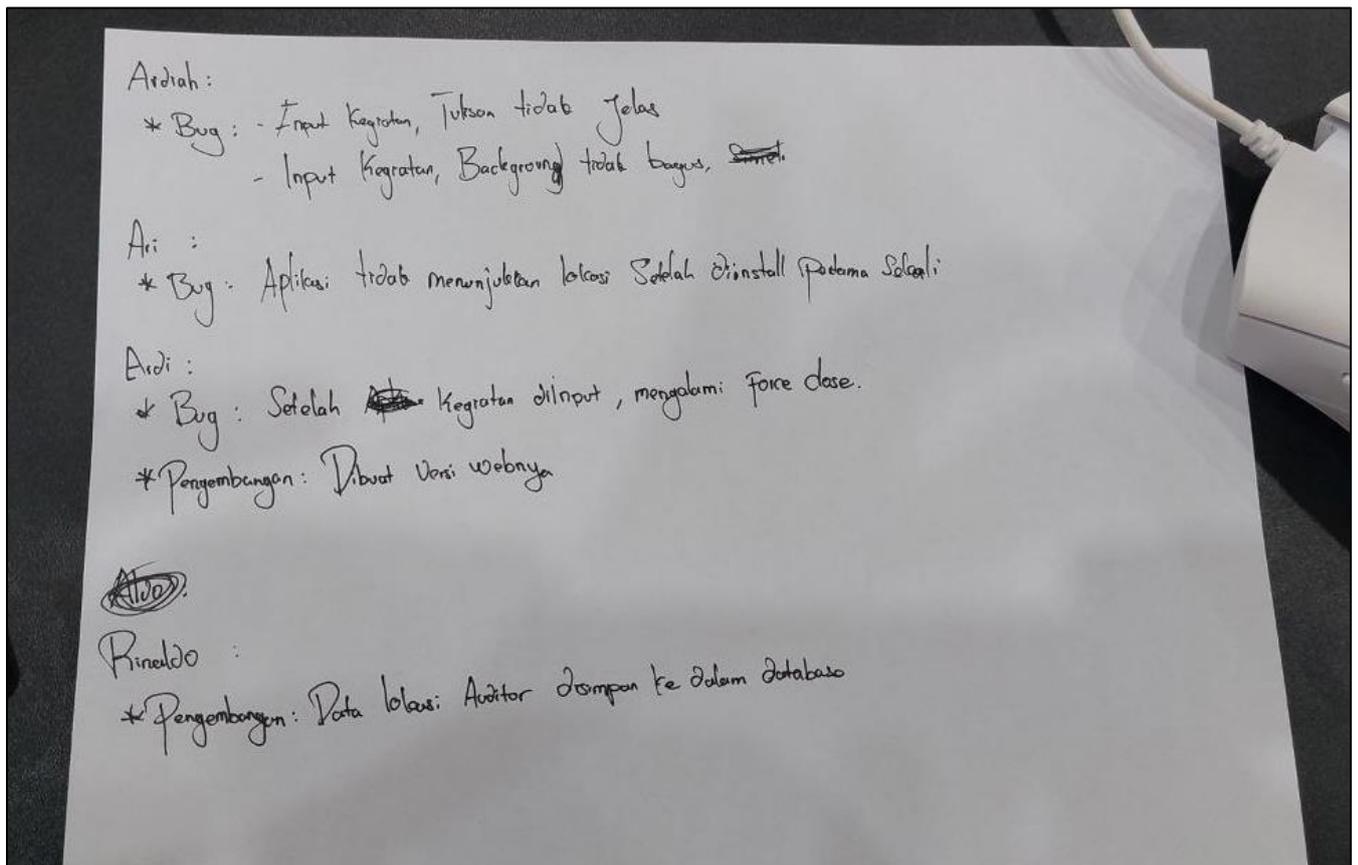
Gambar 3. 14 Dokumentasi Menginstall Aplikasi



Gambar 3. 15 Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi

2) Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi

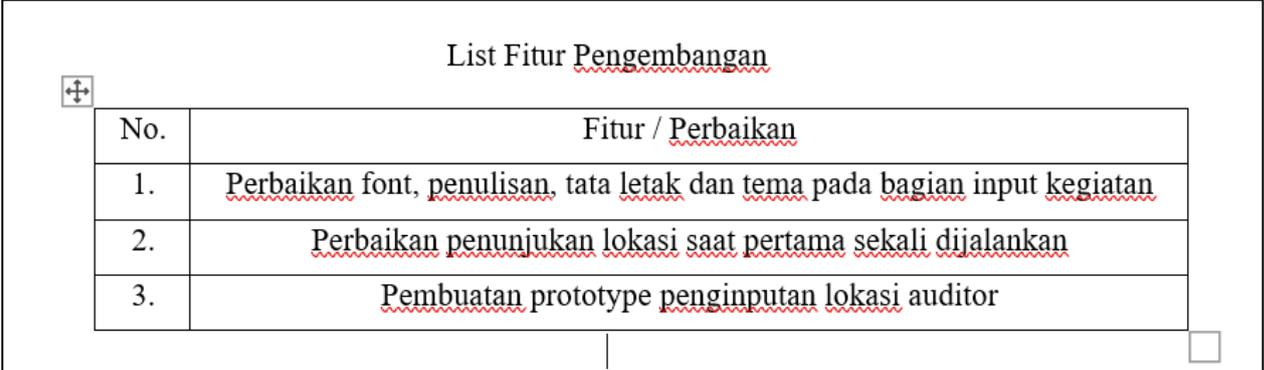
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pencatatan terhadap setiap masukan yang diberikan oleh rekan kerja selama sosialisasi dilakukan. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Jumat, 16 September 2022. Adapun hasil dari menghimpun masukan berupa catatan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan kerja. Dokumentasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 16 Dokumentasi Masukan Pengembangan Aplikasi

3) Membuat List Masukan Yang Akan Diimplementasikan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemilihan terhadap masukan-masukan yang telah didapatkan pada saat melakukan sosialisasi aplikasi. Pemilihan masukan didasarkan pada kesesuaian dengan tujuan aplikasi serta perbaikan terhadap ketidaksesuaian fitur. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Jumat, 16 September 2022



The image shows a screenshot of a table titled "List Fitur Pengembangan". The table has two columns: "No." and "Fitur / Perbaikan". There are three rows of data. The text in the table is underlined in red. A small square icon with a plus sign is in the top left corner, and a small square icon is in the bottom right corner of the table area.

No.	Fitur / Perbaikan
1.	Perbaikan font, penulisan, tata letak dan tema pada bagian input kegiatan
2.	Perbaikan penunjukan lokasi saat pertama sekali dijalankan
3.	Pembuatan prototype penginputan lokasi auditor

Gambar 3. 17 Dokumentasi *List* Fitur Pengembangan

Berdasarkan hasil pelaksanaan setiap tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan melakukan uji coba aplikasi, didapatkan sebuah output yaitu sebuah list masukan masukan pengembangan aplikasi. Dokumentasi list pengembangan dapat dilihat pada gambar 3.17.

e. Finalisasi Aplikasi

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan, pertama sekali penulis melakukan perbaikan ataupun mengoptimalkan fitur-fitur yang ada. Setelah dilakukannya perbaikan tersebut, penulis melanjutkan dengan membuat buku panduan (*manual book*) pengoperasian aplikasi peta digital. Setelah buku panduan selesai dibuat, dilanjutkan dengan melaporkan hasil pengerjaan kepada mentor.

1) Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan ataupun pengembangan terhadap aplikasi berdasarkan list pengembangan yang telah dibuat sebelumnya. Adapun pengembangan yang dilakukan seperti melakukan perbaikan pada tampilan awal aplikasi, melakukan perbaikan terhadap database dan melakukan perbaikan kode program yang digunakan, melakukan perbaikan terhadap tampilan pin lokasi, melakukan penambahan fitur lokasi auditor dan melakukan perbaikan terhadap tampilan input kegiatan. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Kamis, 22 September 2022. Adapun dokumentasi dari tahapan melakukan pengembangan aplikasi sesuai masukan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. 18 Screenshot Tampilan Awal



Gambar 3. 19 Screenshot Tampilan Pin



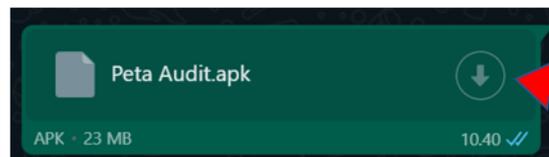
Gambar 3. 20 Screenshot Fitur Lokasi Auditor

2) Membuat Buku Panduan Aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat buku panduan cara menggunakan aplikasi. Buku panduan dapat diakses pada : <https://bit.ly/PetaAuditWII4>
Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Jumat, 23 September 2022. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.

Langkah-langkah Penginstalan Aplikasi Peta Audit Digital

1. Silahkan mengunduh aplikasi yang sudah diberikan. Dengan cara mengklik “Peta Audit APK” seperti gambar di bawah



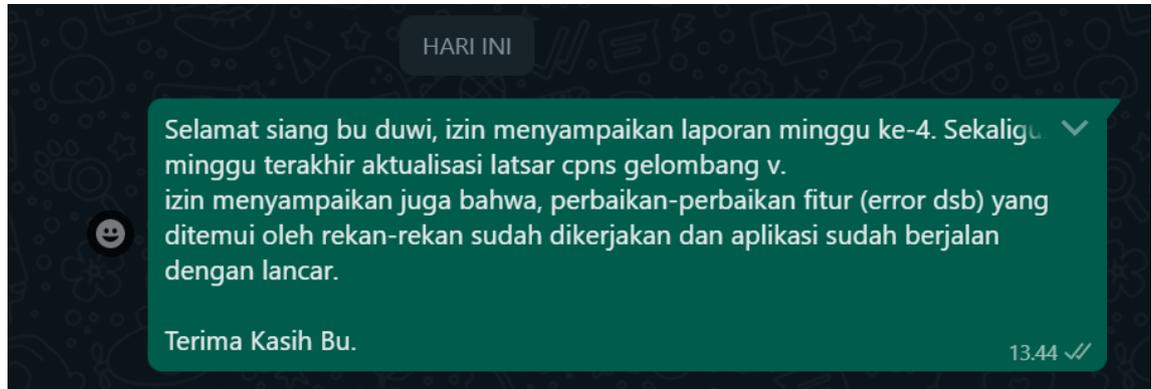
Klik Disini

2. Kemudian, setelah aplikasi berhasil di download, silahkan diklik Kembali agar membuka aplikasinya.
3. Setelah aplikasi dibuka, maka akan muncul sebuah peringatan atau notifikasi. Silahkan Klik “Setelan”

Gambar 3. 21 Screenshot Manual Book

3) Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor. Tahapan kegiatan ini telah terlaksana dan selesai pada Jumat, 23 September 2022. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



Gambar 3. 22 Dokumentasi Penyampaian Hasil Pembuatan Aplikasi

Adapun output dari kegiatan ke 5 finalisasi aplikasi ini berupa perbaikan atas fitur-fitur yang ada, sehingga aplikasi yang sebelumnya masih terdapat banyak kesalahan, menjadi lebih stabil. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan terjadi kesalahan pada perangkat-perangkat lainnya yang belum dilakukan uji coba. Output dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.18 sampai gambar 3.20

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, realisasi kontribusi output

a. Kegiatan 1 : menghimpun informasi satuan kerja yang ada

1) Meminta dokumen LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan

a) Berorientasi Pelayanan :

- **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**

Saya dapat dengan jelas menyampaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan kepada rekan kerja.

b) Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab.

c) Kompeten :

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya dapat dengan jelas mengidentifikasi dokumen-dokumen apa saja yang akan diperlukan.

d) Harmonis :

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya bersikap ramah dan sopan ketika meminta dokumen sehingga membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif yang saling mendukung 1 dengan yang lainnya.

e) Loyal :

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab sehingga data-data yang ada di dalamnya tidak tersebar kepada orang yang tidak bertanggung jawab.

f) Adaptif :

- **Bertindak proaktif**

Saya dapat dengan jelas menyapaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan.

g) Kolaboratif :

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya dan rekan-rekan di bagian tata usaha bersinergi dan aktif dalam melakukan pembaruan data-data dan memastikan data yang ada di dalam dokumen adalah benar.

2) Mencari titik koordinat setiap satuan kerja dengan bantuan google maps

a) Berorientasi Pelayanan :

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi.

b) Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya selalu menerapkan kecermatan dalam menentukan titik koordinat yang ada pada google maps, dikarenakan data yang ada di google maps terkadang tidak sesuai dengan lokasi satuan kerja yang ada.

c) Kompeten :

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital.

d) Harmonis :

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**
Saya selalu menerapkan digital attitude ketika mengunjungi forum-forum diskusi database.

f) **Adaptif :**

- **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.**
Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital.

g) **Kolaboratif :**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**
Saya selalu bersikap terbuka dalam menerima masukan terhadap *database* mana yang paling bagus untuk digunakan

3) **Membuat list data satuan kerja yang telah didapat dan melakukan crosscheck terhadap list tersebut**

a. **Berorientasi Pelayanan :**

- **Melakukan perbaikan tiada henti**
Saya selalu melakukan perbaikan terhadap lokasi satuan kerja jika terdapat ketidaksesuaian dengan cara meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada.

b. **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**
Saya membuat *list* satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya.

c. **Kompeten :**

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuat list satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya.

d. **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya melakukan pengecekan kembali terhadap setiap lokasi kantor yang ada sesuai dengan data yang sebenarnya merupakan salah satu cara membangun lingkungan kerja yang kondusif

e. **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Saya menjaga nama setiap satuan kerja yang ada dengan tidak salah membuat *list* informasi lokasi satuan kerja.

f. **Adaptif :**

- **Bertindak proaktif**

Saya berupaya meniadakan kesalahan pembuatan *list* lokasi satuan kerja yang ada.

g. **Kolaboratif :**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya bersinergi dengan rekan-rekan kerja ketika melakukan pengecekan list satuan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi :

List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi :

List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**

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

- **Profesional**

Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah

- **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

b. Kegiatan 2 : pembuatan database

1) Melakukan penentuan database

a. Berorientasi Pelayanan :

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya selalu melakukan perbaikan dengan meningkatkan keilmuan tentang teknologi informasi.

b. Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan penentuan *database* berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar *database* yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi.

c. Kompeten :

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya melakukan penentuan *database* berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar *database* yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi.

d. Harmonis :

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak.

e. Loyal :

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya memastikan bahwa database yang dipilih adalah database yang aman dari hal-hal yang tidak diinginkan.

f. Adaptif :

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital.

g. Kolaboratif

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya bersikap terbuka terhadap segala masukan dan pengembangan yang dapat meningkatkan kualitas *database* yang dibuat.

2) Mengkonversi list menjadi tipe data yang diperlukan database

a) Berorientasi Pelayanan :

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.

b) Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.

c) **Kompeten**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada.

d) **Harmonis**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data.

e) **Loyal**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan perubahan tipe data.

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada.

g) **Kolaboratif :**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya dan rekan-rekan bersinergi dan aktif dalam memastikan data yang dilakukan konversi tidak mengalami perubahan.

3) **Menginput list data satker ke dalam database**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang *diinput* adalah data yang sebenarnya.

b) Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang diinput adalah data yang sebenarnya.

c) Kompeten :

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Sebelum saya melakukan *input* data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif.

d) Harmonis :

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data

e) Loyal :

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan penginputan data.

f) Adaptif :

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Sebelum saya melakukan *input* data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif.

g) Kolaboratif :

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait cara penginputan data yang efektif.

Kontribusi terhadap Visi Misi :

Pembuatan Database ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan

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

Penguatan nilai-nilai organisasi :

Pembuatan Database ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

• **Melayani**

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

• **Profesional**

Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah

• **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

c. Kegiatan 3 : pembuatan aplikasi

1) Melakukan konsultasi dengan rekan-rekan kerja terkait fitur-fitur yang akan dibuat

a) Berorientasi Pelayanan :

• **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi .

b) Akuntabel :

• **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rancangan fitur yang dibuat agar berjalan dengan baik.

c) Kompeten :

• **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

g) **Kolaboratif :**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat.

2) **Membuat fitur-fitur sesuai spesifikasi.**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

- c) **Kompeten :**
- **Meningkatkan kompetensi diri**
Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.
- d) **Harmonis :**
- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**
Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.
- e) **Loyal :**
- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**
Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.
- f) **Adaptif :**
- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**
Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.
- g) **Kolaboratif :**
- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**
Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi..
- 3) **Melakukan pengecekan terhadap fitur-fitur sebelum dilakukan uji coba**
- a) **Berorientasi Pelayanan :**
- **Melakukan perbaikan tiada henti**
Saya melakukan perbaikan terhadap fitur-fitur yang belum selesai ataupun fitur yang tidak sesuai spesifikasi.
- b) **Akuntabel :**
- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien terhadap fitur-fitur yang tidak sesuai sehingga fitur tersebut menjadi sesuai dengan rancangan fitur awal.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

g) **Kolaboratif :**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang tidak sesuai agar fitur yang dibuat sesuai dan berjalan sebagaimana mestinya..

Kontribusi terhadap Visi Misi :

Pembuatan aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi :

Pembuatan aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**

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

- **Profesional**

Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah

- **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

d. Kegiatan 4 : melakukan uji coba aplikasi

1) Mensosialisasikan fitur-fitur dan cara penggunaan aplikasi kepada rekan-rekan kerja

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Saya melakukan uji coba untuk mengetahui sejauh mana setiap fitur yang dibuat berjalan sesuai dengan fungsinya dengan menggunakan berbagai *gadget*

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan pengecekan terhadap kesesuaian fitur yang ada, apakah bisa berjalan dengan lancar pada *gadget* lain atau tidak.

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara sosialisasi aplikasi yang baik dan benar.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada.

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait sosialisasi aplikasi..

2) **Menghimpun masukan terhadap aplikasi**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang dikemukakan pada saat sosialisasi dan dilakukan perbaikan pada kegiatan selanjutnya

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang ada tanpa terkecuali..

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan sehingga, saya bisa belajar hal-hal apa saja yang kurang pada aplikasi tersebut dan saya melakukan pembelajaran terhadap masukan tersebut.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara**

Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya mencatat setiap masukan yang ada untuk bahan pertimbangan pengembangan aplikasi.

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi..

3) **Membuat list masukan yang akan diimplementasikan.**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Saya membuat list pengembangan aplikasi berdasarkan keterkaitan masukan terhadap tujuan utama dari aplikasi

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melakukan pemilihan masukan yang ada dengan mempertimbangan berbagai aspek.

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya terlebih dahulu mempelajari masukan-masukan yang ada serta tujuan dari masukan tersebut.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan tanpa melihat siapa orangnya, melainkan sesuai keterkaitan dengan tujuan aplikasi .

e) **Loyal :**

- **Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah**

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya memilih masukan mana saja yang dapat dikembangkan yang dapat meningkatkan kualitas dari aplikasi.

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi..

Kontribusi terhadap Visi Misi :

Melakukan uji coba aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi :

Melakukan uji coba aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**

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

- **Profesional**

Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah

- **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

e. Kegiatan 5 : finalisasi aplikasi

1) Melakukan pengembangan aplikasi sesuai masukan

a) Berorientasi Pelayanan :

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Saya membuat perbaikan aplikasi berdasarkan masukan-masukan yang telah dipilih

b) Akuntabel :

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya membuat fitur pengembangan sesuai dengan masukan yang ada sehingga aplikasi dapat berjalan dengan lancar.

c) Kompeten :

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya terlebih dahulu mempelajari cara memperbaiki ataupun mengimplementasikan masukan-masukan yang ada .

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan hal-hal yang tidak saya ketahui terkait dengan pengembangan fitur tersebut kepada rekan kerja .

e) **Loyal :**

- **Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah**

Saya melakukan pengembangan masukan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap fitur masukan-masukan agar aplikasi berjalan semakin lancar.

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi

2) **Membuat buku panduan aplikasi**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Saya membuat buku panduan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh orang yang tidak mengerti teknologi

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya membuat buku panduan sesuai dengan langkah-langkah cara pengoperasian aplikasi tersebut

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara membuat *manual book* yang baik.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menanyakan bagaimana tanggapan rekan-rekan kerja, apakah *manual book* tersebut dapat dimengerti dengan mudah atau tidak. .

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara sah**

Saya membuat *manual book* sesuai dengan PUEBI

f) **Adaptif :**

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya membuat petunjuk-petunjuk ataupun langkah-langkah pengoperasian secara rinci dan disertai dengan gambar-gambar *screenshot* aplikasi.

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait *manual book* yang dibuat

3) **Melaporkan hasil pembuatan aplikasi**

a) **Berorientasi Pelayanan :**

- **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**

Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan kalimat yang tidak bertele-tele

b) **Akuntabel :**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor sesuai dengan hasil yang saya dapatkan

c) **Kompeten :**

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara menyampaikan laporan yang benar.

d) **Harmonis :**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan.

e) **Loyal :**

- **Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara sah**

Saya menyampaikan hasil laporan kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang sesuai dengan PUEBI

f) **Adaptif :**

- **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**

Saya melaporkan hasil pengerjaan kepada mentor dengan menggunakan whatsapp

g) **Kolaboratif**

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait laporan *manual book*, aplikasi dan laporan mingguan secara lengkap yang telah dibuat.

Kontribusi terhadap Visi Misi :

Finalisasi aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi :

Finalisasi aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

• Melayani

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

• Profesional

Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah

• Terpercaya

Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan aplikasi peta audit digital di lingkungan inspektorat jenderal dapat mengatasi isu belum maksimalnya monitoring audit di Wilayah IV. Hal ini dapat ditunjukkan dengan terdapatnya fitur untuk menampilkan data audit secara bulanan dan tahunan.

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi mengenai peta audit digital berbasis mobile di inspektorat wilayah iv dapat dirasakan oleh penulis, unit kerja serta stakeholders terkait. Adapun manfaat yang dirasakan yaitu :

a. Penulis

- 1) Membuat penulis menyadari bahwa nilai-nilai Ber-AKHLAK selalu melekat pada kehidupan setiap ASN yang ada di seluruh Indonesia.
- 2) Membuat penulis menyadari bahwa ASN modern saat ini harus mempunyai digital *knowledge* dan digital *skills* yang baik
- 3) Memudahkan penulis dalam mendata ataupun melihat lokasi mana saja yang sudah dilakukan audit.
- 4) Memudahkan penulis melakukan perekapan data audit yang dilakukan pada tahun 2022.

b. Unit Kerja

Berikut adalah manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Tabel 3. 1 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Sebelum	Sesudah
Monitoring jadwal audit yang dilakukan belum maksimal. Dikarenakan harus membuka rencana kegiatan audit tahunan pada dokumen PKPT	Monitoring jadwal audit menjadi lebih mudah dikarenakan hanya dengan membuka aplikasi, maka jadwal audit akan langsung kelihatan

c. Stakeholders

Tabel 3. 2 Manfaat Aktualisasi Terhadap Auditi

Auditi	
Sebelum	Sesudah
Auditi belum dapat mengetahui kapan rencana audit akan dilaksanakan sebelum dihubungi oleh inspektorat jenderal	Auditi bisa langsung mengetahui kapan jadwal audit akan dilaksanakan, sehingga auditi dapat langsung menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan

Tabel 3. 3 Manfaat Aktualisasi Terhadap Masyarakat

Masyarakat	
Sebelum	Sesudah
Masyarakat tidak dapat mengetahui apakah satuan kerja yang ada di wilayahnya sudah diaudit atau belum, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja tersebut menurun karena belum adanya penyerataan standar mutu yang dilakukan melalui audit kinerja tersebut	Masyarakat dapat langsung mengetahui apakah satuan kerja yang ada di wilayahnya sudah ataupun akan dilakukan pada tahun berjalan dengan cepat tanpa harus berkunjung ke satuan kerja. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada satuan kerja yang ada jika masyarakat dapat mengetahui apakah penjaminan kualitas pelayanan pada kantor tersebut telah sesuai dengan standar atau belum.

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

Tabel 3. 4 Tabel Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1.	Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada																
	1. Meminta Dokumen LKJ Dan Rancangan Kegiatan Audit Tahunan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat <i>List</i> Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan <i>Crosscheck</i> Terhadap <i>List</i> Tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pembuatan Database																
	1. Melakukan Penentuan <i>Database</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengkonversi <i>List</i> Menjadi Tipe Data Yang Diperlukan <i>Database</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Menginput <i>List</i> Data Satker Ke Dalam Database	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pembuatan Aplikasi																
	1. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	2. Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan Uji Coba Aplikasi																
	1. Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat <i>List</i> Masukan Yang Akan Diimplementasikan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Finalisasi Aplikasi																
	1. Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Membuat Buku Panduan Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	15	15	15	15	15	15	15	105	15	15	15	15	15	15	15	105

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

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

- a. Dukungan dan arahan mentor serta pegawai lainnya dalam melaksanakan dan menyelesaikan aktualisasi.

Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor serta pegawai tata usaha serta rekan kerja yang ada di lingkungan inspektorat jenderal. Setiap pegawai yang ada selalu memberikan semangat, motivasi serta bantuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan lancar.

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualiasasi.

Sarana dan prasarana yang mendukung seperti perangkat laptop, scanner yang tersedia di inspektorat jenderal sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

- c. Lingkungan kerja yang bersahabat dan memacu setiap individu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sebaik mungkin.

Lingkungan kerja yang saling membantu dalam pencarian dokumen, permintaan informasi, memberikan ruangan yang nyaman sehingga dapat memacu setiap tahapan kegiatan aktualisasi menjadi lebih baik lagi.

2. FAKTOR PENGHAMBAT

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

- a. Jaringan Wi-Fi di wilayah IV yang terkadang tidak stabil
- b. Suara konser yang berasal dari luar kantor yang sangat mengganggu
- c. Suara yang mengganggu dari renovasi wilayah IBI

D. TINDAK LANJUT

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pembuatan Aplikasi Peta Digital Inspektorat Wilayah IV. Apabila Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap Pembuatan Aplikasi Peta Digital Di Inspektorat Jenderal Wilayah IV maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya untuk melaksanakan kegiatan baru dalam rangka pengoptimalisasian monitoring audit yang ada di wilayah iv.

Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pembuatan Aplikasi Peta Digital di Inspektorat Wilayah IV</p> <p>a. Terus melakukan perbaikan terhadap aplikasi apabila ditemukan error di kemudian hari.</p> <p>b. Terus melakukan penginputan dan pembaruan data apabila terdapat kesalahan ataupun penambahan kegiatan audit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti), • Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) 	<p>1.1.Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlahk dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>1.2.Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan dikemudian hari (Berorientasi Pelayanan)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<p>1.3. Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya (Akuntabel)</p> <p>1.4. Mencari penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan meningkatkan keilmuan (Kompeten)</p> <p>1.5. Menghargai pendapat setiap orang yang menyapaikan kritik perbaikan aplikasi (Harmonis)</p> <p>1.6. Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya (Loyal)</p> <p>1.7. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (Adaptif)</p> <p>1.8. Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi ke arah yang lebih baik (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

2.	<p>Melakukan pengembangan aplikasi peta digital</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta dokumen PKPT tahun 2021 Melakukan input data audit pada tahun 2021 Membuat fitur rekomendasi audit pada aplikasi jika satuan kerja tersebut belum pernah dilakukan audit dalam 2 tahun terakhir. 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti), Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<ol style="list-style-type: none"> Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melakukan kegiatan sehari-hari Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan pengembangan aplikasi (Berorientasi Pelayanan) Menjaga dan menggunakan data yang ada di dalamnya dengan bertanggung jawab (Akuntabel) Meningkatkan keilmuan terkait pengembangan fitur aplikasi yang akan dibuat (Kompeten) Menghargai pendapat setiap orang yang menyapaikan masukan terhadap pengembangan aplikasi (Harmonis) Menjaga aplikasi dan dan kerahasiaan data-data yang ada di dalamnya (Loyal) Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (Adaptif)
----	--	--	---

			2.8. Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi ke arah yang lebih baik (Kolaboratif)
--	--	--	--

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung
Tandatangan



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

Peserta Pelatihan
Tandatangan



Yosafat Sahat Marisi Sihombing
NIP : 19960509 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan masa habituasi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya monitoring audit di Wilayah IV Inspektorat Jenderal ATR/BPN.
2. Isu tersebut diselesaikan dalam 5 bentuk kegiatan yaitu : menghimpun lokasi satuan kerja yang ada, pembuatan database, pembuatan aplikasi, melakukan uji coba aplikasi dan finalisasi. Dimana masing-masing kegiatan terdiri dari 3 tahapan kegiatan.
3. Pelaksanaan aktualisasi pembuatan peta audit digital berbasis *mobile* pada inspektorat wilayah iv terbukti mampu membantu monitoring audit pada tahun 2022 yang ada di wilayah iv inspektorat jenderal. Akan tetapi penulis merasa perlu adanya penginputan data audit pada tahun sebelum-sebelumnya dan pembuatan fitur rekomendasi audit jika satuan kerja tersebut belum dilakukan audit pada 2 tahun terakhir.
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu : Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. REKOMENDASI

Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi selama satu bulan di lingkungan inspektorat jenderal wilayah iv kementerian ATR/BPN maka penulis dapat memberi rekomendasi kepada pimpinan terkait :

1. Menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK pada setiap pegawai yang ada di lingkungan inspektorat jenderal kementerian ATR/BPN

2. Melanjutkan pengembangan aplikasi monitoring audit pada inspektorat jenderal, sehingga data audit pada wilayah-wilayah lain dapat dilakukan monitoring.
3. Melakukan pengintegrasian ataupun pembuatan fitur monitoring audit sesuai aplikasi yang dibuat pada aplikasi SIWAS agar inspektorat jenderal memiliki sistem yang terintegrasi 1 dengan yang lain .

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yosafat Sahat Marisi Sihombing
NIP : 199605092022041001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Ahli Pertama - Auditor
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2022

Mengetahui,



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

Yang Menyatakan,



Yosafat Sahat Marisi Sihombing
NIP : 19960509 202204 1 001

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian ATR/BPN

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN I - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosafat Sahat Marisi Sihombing, S.Kom.
 NIP : 199605092022041001
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
 Jabatan : Ahli Pertama Auditor
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV.
 Gagasan : Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Mobile di Inspektorat Jenderal Wilayah IV

Tabel 5. 1. KBM : Kegiatan 1 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang ada

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Meminta dokumen LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan 2. Mencari titik koordinat setiap satuan kerja dengan bantuan google maps 3. Membuat <i>list</i> data satuan kerja yang telah didapat dan melakukan <i>crosscheck</i> terhadap <i>list</i> tersebut	Perbaiki penulisan rata kanan kiri , penomoran, serta penulisan huruf besar,pointer , beri judul tabel setiap perpindahan halaman.	
Output kegiatan : List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah iv		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Meminta dokumen LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan seluruh pegawai meskipun dari latar belakang yang berbeda. • Smart ASN : LKJ berbentuk digital adalah bentuk penguasaan teknologi informasi. 		

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya dapat dengan jelas menyampaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan kepada rekan kerja.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya dapat dengan jelas mengidentifikasi dokumen-dokumen apa saja yang akan diperlukan.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya bersikap ramah dan sopan ketika meminta dokumen sehingga membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif yang saling mendukung 1 dengan yang lainnya.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab sehingga data-data yang ada di dalamnya tidak tersebar kepada orang yang tidak bertanggung jawab.

- **Adaptif**

Bertindak proaktif

<p>Saya dapat dengan jelas menyapaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya dan rekan-rekan di bagian tata usaha bersinergi dan aktif dalam melakukan pembaruan data-data dan memastikan data yang ada di dalam dokumen adalah benar.</p> <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang. • Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya selalu menerapkan kecermatan dalam menentukan titik koordinat yang ada pada google maps, dikarenakan data yang ada di google maps 		
--	--	--

<p>terkadang tidak sesuai dengan lokasi satuan kerja yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya selalu menerapkan digital attitude ketika mengunjungi forum-forum diskusi database. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya selalu bersikap terbuka dalam menerima masukan terhadap <i>database</i> mana yang paling bagus untuk digunakan. 		
--	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 :

Membuat *List* Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan *Crosscheck* Terhadap *List* Tersebut.

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada di wilayah IV.
- **Smart ASN :**
Membuat *list* satuan kerja yang ada dengan bantuan aplikasi MS. Excel.

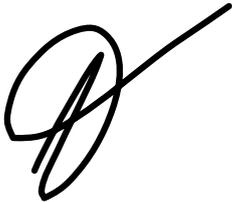
Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan perbaikan tiada henti
Saya selalu melakukan perbaikan terhadap lokasi satuan kerja jika terdapat ketidaksesuaian dengan cara meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada.
- **Akuntabel :**
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
Saya membuat *list* satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya.

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat list satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pengecekan kembali terhadap setiap lokasi kantor yang ada sesuai dengan data yang sebenarnya merupakan salah satu cara membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya menjaga nama setiap satuan kerja yang ada dengan tidak salah membuat <i>list</i> informasi lokasi satuan kerja. • Adaptif Bertindak proaktif Saya berupaya meniadakan kesalahan pembuatan <i>list</i> lokasi satuan kerja yang ada. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bersinergi dengan rekan-rekan kerja ketika melakukan pengecekan list satuan kerja. 		
<p><i>List</i> informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>		

<p>Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><i>List</i> informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 2 KBM : Kegiatan 2 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Melakukan penentuan <i>database</i></p> <p>2. Mengkonversi list menjadi tipe data yang diperlukan database</p> <p>3. Menginput <i>list</i> data satker ke dalam database</p>	<p>Perbaiki penulisan rata kanan kiri , penomoran, serta penulisan huruf besar,pointer , beri judul tabel setiap perpindahan halaman, cek kembali huruf yang digunakan.</p>	
<p>Output kegiatan :</p> <p><i>Database</i> aplikasi peta digital</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Penentuan Database</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya selalu melakukan perbaikan dengan meningkatkan keilmuan tentan teknologi informasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan penentuan <i>database</i> berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar 		

<p>database yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya melakukan penentuan <i>database</i> berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar database yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya memastikan bahwa database yang dipilih adalah database yang aman dari hal-hal yang tidak diinginkan. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bersikap terbuka terhadap segala masukan dan pengembangan yang dapat meningkatkan kualitas <i>database</i> yang dibuat. 		
--	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Mengkonversi List Menjadi Tipe Data Yang Diperlukan Database Maps

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
- **Smart ASN :**
Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan perbaikan tiada henti
Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.
- **Akuntabel :**
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.
- **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri
Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada.
- **Harmonis**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif

<p>Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan perubahan tipe data. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya dan rekan-rekan bersinergi dan aktif dalam memastikan data yang dilakukan konversi tidak mengalami perubahan. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Menginput List Data Satker Ke Dalam Database</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang *diinput* adalah data yang sebenarnya.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang *diinput* adalah data yang sebenarnya.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Sebelum saya melakukan *input* data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data.

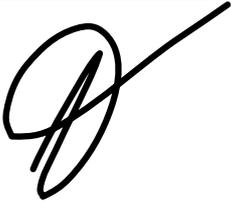
- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan penginputan data.

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sebelum saya melakukan <i>input</i> data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait cara penginputan data yang efektif. 		
<p><i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 3 KBM : Kegiatan 3 – Pembuatan Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat</p> <p>2. Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi.</p> <p>3. Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba</p>		
<p>Output kegiatan :</p> <p>Aplikasi Peta Digital</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		

Saya melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rancangan fitur yang dibuat agar berjalan dengan baik.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

- **Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Membuat fitur-fitur sesuai spesifikasi

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus Berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.

- **Smart ASN :**

Terus Berusaha Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Memastikan pekerjaan yang dihasilkan berjalan dengan baik. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan perbaikan terhadap fitur-fitur yang belum selesai ataupun fitur yang tidak sesuai spesifikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien terhadap fitur-fitur yang tidak sesuai sehingga fitur tersebut menjadi sesuai dengan rancangan fitur awal.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

<p>Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang tidak sesuai agar fitur yang dibuat sesuai dan berjalan sebagaimana mestinya..</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 4 KBM : Kegiatan 4 – Melakukan Uji Coba Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja.</p> <p>2. Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi.</p> <p>3. Membuat List Masukan Yang Akan Diimplementasikan</p>		
<p>Output kegiatan :</p> <p>List Masukan Pengembangan Aplikasi</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Membangun hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja • Smart ASN : Saling berkolaborasi tentang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya melakukan uji coba untuk mengetahui sejauh mana setiap fitur yang dibuat berjalan sesuai dengan fungsinya dengan menggunakan berbagai <i>gadget</i> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		

<p>Saya melakukan pengecekan terhadap kesesuaian fitur yang ada, apakah bisa berjalan dengan lancar pada <i>gadget</i> lain atau tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara sosialisasi aplikasi yang baik dan benar. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait sosialisasi aplikasi. 		
---	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi.

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja

- **Smart ASN :**

Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya melakukan melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang dikemukakan pada saat sosialisasi dan dilakukan perbaikan pada kegiatan selanjutnya.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang ada tanpa terkecuali.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan sehingga, saya bisa belajar hal-hal apa saja yang kurang pada aplikasi tersebut dan saya melakukan pembelajaran terhadap masukan tersebut.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

<p>Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya mencatat setiap masukan yang ada untuk bahan pertimbangan pengembangan aplikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi.. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Membuat List Masukan Yang Akan Diimplementasikan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi 		
---	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat list pengembangan aplikasi berdasarkan keterkaitan masukan terhadap tujuan utama dari aplikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pemilihan masukan yang ada dengan mempertimbangan berbagai aspek.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya terlebih dahulu mempelajari masukan-masukan yang ada serta tujuan dari masukan tersebut.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan tanpa melihat siapa orangnya, melainkan sesuai keterkaitan dengan tujuan aplikasi.

- **Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

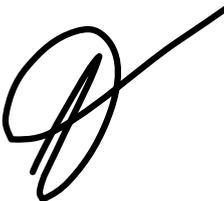
- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya memilih masukan mana saja yang dapat dikembangkan yang dapat meningkatkan kualitas dari aplikasi.

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi. 		
<p>List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 5 KBM : Kegiatan 5 – Finalisasi Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan. 2. Membuat Buku Panduan Aplikasi 3. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi		
Output kegiatan : List Masukan Pengembangan Aplikasi		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan</p> <p>1 : Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakatan Saya membuat perbaikan aplikasi berdasarkan masukan-masukan yang telah dipilih. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya membuat fitur pengembangan sesuai dengan masukan yang ada sehingga aplikasi dapat berjalan dengan lancar. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya terlebih dahulu mempelajari cara memperbaiki ataupun mengimplementasikan masukan-masukan yang ada. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menanyakan hal-hal yang tidak saya ketahui terkait dengan pengembangan fitur tersebut kepada rekan kerja. • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Saya melakukan pengembangan masukan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap fitur masukan-masukan agar aplikasi berjalan semakin lancar. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi. 		
---	--	--

<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan</p> <p>2 : Membuat buku panduan aplikasi</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya membuat buku panduan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh orang yang tidak mengerti teknologi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya membuat buku panduan sesuai dengan langkah-langkah cara pengoperasian aplikasi tersebut. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara membuat <i>manual book</i> yang baik.. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menanyakan bagaimana tanggapan rekan-rekan kerja, apakah manual book tersebut dapat dimengerti dengan mudah atau tidak. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya membuat manual book sesuai dengan PUEBI. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya membuat petunjuk-petunjuk ataupun langkah-langkah pengoperasian secara rinci dan disertai dengan gambar-gambar <i>screenshot</i> aplikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait <i>manual book</i> yang dibuat. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan</p> <p>3 : Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan kalimat yang tidak bertele-tele. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor sesuai dengan hasil yang saya dapatkan. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara menyampaikan laporan yang benar. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara sah Saya menyampaikan hasil laporan kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang sesuai dengan PUEBI. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya melaporkan hasil pengerjaan kepada mentor dengan menggunakan whatsapp. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait laporan <i>manual book</i>, aplikasi dan laporan mingguan secara lengkap yang telah dibuat. 		
--	--	--

<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

LAMPIRAN II - KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosafat Sahat Marisi Sihombing, S.Kom.
 NIP : 199605092022041001
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
 Jabatan : Ahli Pertama Auditor
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring Audit di Inspektorat Wilayah IV.
 Gagasan : Pembuatan Peta Audit Digital Berbasis Mobile di Inspektorat Jenderal Wilayah IV

Tabel 5. 6 KBC : Kegiatan 1 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang ada

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
4. Meminta dokumen LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan 5. Mencari titik koordinat setiap satuan kerja dengan bantuan google maps 6. Membuat <i>list</i> data satuan kerja yang telah didapat dan melakukan <i>crosscheck</i> terhadap <i>list</i> tersebut	Kerjakan laporan mingguan setiap hari. Uraian kegiatan, evidences (foto/video), Kartu Bimbingan Mentor (KBM)/Coach (KBC), bukti capaian output sesuai RA (foto/video/file/dsb.), testimoni kemanfaatan, etc... etc..	Selasa, 30 Agustus 2022 Whatsapp Group
Output kegiatan : List informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah iv		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Meminta dokumen LKJ dan rancangan kegiatan audit tahunan Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan seluruh pegawai meskipun dari latar belakang yang berbeda. • Smart ASN : LKJ berbentuk digital adalah bentuk penguasaan teknologi informasi. 		

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya dapat dengan jelas menyampaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan kepada rekan kerja.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya dapat dengan jelas mengidentifikasi dokumen-dokumen apa saja yang akan diperlukan.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya bersikap ramah dan sopan ketika meminta dokumen sehingga membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif yang saling mendukung 1 dengan yang lainnya.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya menggunakan LKJ dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab sehingga data-data yang ada di dalamnya tidak tersebar kepada orang yang tidak bertanggung jawab.

- **Adaptif**

Bertindak proaktif

<p>Saya dapat dengan jelas menyapaikan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya dan rekan-rekan di bagian tata usaha bersinergi dan aktif dalam melakukan pembaruan data-data dan memastikan data yang ada di dalam dokumen adalah benar.</p> <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Mencari Titik Koordinat Setiap Satuan Kerja Dengan Bantuan Google Maps</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang. • Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya selalu menerapkan kecermatan dalam menentukan titik koordinat yang ada pada google maps, dikarenakan data yang ada di google maps 		
--	--	--

<p>terkadang tidak sesuai dengan lokasi satuan kerja yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya selalu menerapkan digital attitude ketika mengunjungi forum-forum diskusi database. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya selalu bersikap terbuka dalam menerima masukan terhadap <i>database</i> mana yang paling bagus untuk digunakan. 		
--	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 :

Membuat *List* Data Satuan Kerja Yang Telah Didapat Dan Melakukan *Crosscheck* Terhadap *List* Tersebut.

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada di wilayah IV.
- **Smart ASN :**
Membuat *list* satuan kerja yang ada dengan bantuan aplikasi MS. Excel.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan perbaikan tiada henti
Saya selalu melakukan perbaikan terhadap lokasi satuan kerja jika terdapat ketidaksesuaian dengan cara meningkatkan pengetahuan tentang satuan kerja yang ada.
- **Akuntabel :**
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
Saya membuat *list* satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya.
- **Kompeten**
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

<p>Saya membuat list satuan kerja dan melakukan pengecekan kembali sebelum data tersebut diinput, sehingga data yang diinputkan adalah data yang sebenarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pengecekan kembali terhadap setiap lokasi kantor yang ada sesuai dengan data yang sebenarnya merupakan salah satu cara membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya menjaga nama setiap satuan kerja yang ada dengan tidak salah membuat <i>list</i> informasi lokasi satuan kerja. • Adaptif Bertindak proaktif Saya berupaya meniadakan kesalahan pembuatan <i>list</i> lokasi satuan kerja yang ada. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bersinergi dengan rekan-rekan kerja ketika melakukan pengecekan list satuan kerja. 		
<p><i>List</i> informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><i>List</i> informasi setiap satuan kerja yang ada di wilayah IV ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 7 KBC : Kegiatan 2 - Menghimpun Informasi Satuan Kerja Yang Ada

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
4. Melakukan penentuan <i>database</i> 5. Mengkonversi list menjadi tipe data yang diperlukan database 6. Menginput <i>list</i> data satker ke dalam database	Kerjakan laporan mingguan setiap hari. Uraian kegiatan, evidences (foto/video),	Selasa, 30 Agustus 2022 Whatsapp Group
Output kegiatan : <i>Database</i> aplikasi peta digital	Kartu Bimbingan Mentor (KBM)/Coach (KBC), bukti capaian output sesuai RA	
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Penentuan Database</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya selalu melakukan perbaikan dengan meningkatkan keilmuan tentan teknologi informasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan penentuan <i>database</i> berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar 	(foto/video/file/dsb.), testimoni kemanfaatan, etc... etc..	

<p>database yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya melakukan penentuan <i>database</i> berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemurahan layanan agar database yang dihasilkan tidak berubah ataupun mengalami kendala saat diproses pada aplikasi. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika saya tidak mengetahui tentang suatu hal, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja setelah sebelumnya saya memastikan bahwa saya rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya memastikan bahwa database yang dipilih adalah database yang aman dari hal-hal yang tidak diinginkan. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya meningkatkan ilmu saya tentang dunia teknologi informasi dan literatur digital. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bersikap terbuka terhadap segala masukan dan pengembangan yang dapat meningkatkan kualitas <i>database</i> yang dibuat. 		
--	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Mengkonversi List Menjadi Tipe Data Yang Diperlukan Database Maps

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
- **Smart ASN :**
Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan perbaikan tiada henti
Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.
- **Akuntabel :**
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
Saya melakukan konversi tipe data dengan cermat dan teliti, jika terdapat ketidaksesuaian dengan data yang sebelumnya maka segera dilakukan perbaikan.
- **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri
Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada.
- **Harmonis**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif

<p>Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan perubahan tipe data. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sebelum saya melakukan konversi tipe data, saya mempelajari cara melakukan konversi tipe data yang ada. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya dan rekan-rekan bersinergi dan aktif dalam memastikan data yang dilakukan konversi tidak mengalami perubahan. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Menginput List Data Satker Ke Dalam Database</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang *diinput* adalah data yang sebenarnya.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid sehingga data yang *diinput* adalah data yang sebenarnya.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Sebelum saya melakukan *input* data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang database bagaimana cara melakukan konversi tipe data.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang berubah ketika melakukan penginputan data.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

<p>Sebelum saya melakukan <i>input</i> data ke dalam database, saya membaca bagaimana cara penginputan data yang efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait cara penginputan data yang efektif. 		
<p><i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><i>Database</i> Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 8 KBC : Kegiatan 3 – Pembuatan Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching		
<p>4. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat</p> <p>5. Membuat Fitur-Fitur Sesuai Spesifikasi.</p> <p>6. Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba</p>	<p>Siapkan laporan akhir sebelum datang ppsdm sehingga pekerjaan di ppsdm menjadi lebih ringan, tinggal perbaiki2 saja.</p>	<p>Jumat, 09 September 2022</p> <p>Whatsapp Group</p>		
<p>Output kegiatan :</p> <p>Aplikasi Peta Digital</p>				
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Fitur-Fitur Yang Akan Dibuat</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 				

Saya melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait rancangan fitur yang dibuat agar berjalan dengan baik.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

- **Kolaboratif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Membuat fitur-fitur sesuai spesifikasi

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus Berusaha Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.

- **Smart ASN :**

Terus Berusaha Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang akan dibuat agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Pengecekan Terhadap Fitur-Fitur Sebelum Dilakukan Uji Coba</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Memastikan pekerjaan yang dihasilkan berjalan dengan baik. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan perbaikan terhadap fitur-fitur yang belum selesai ataupun fitur yang tidak sesuai spesifikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan awal fitur yang sudah ditetapkan.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri

Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara pembuatan aplikasi yang efektif dan efisien terhadap fitur-fitur yang tidak sesuai sehingga fitur tersebut menjadi sesuai dengan rancangan fitur awal.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menanyakan pendapat kepada rekan-rekan kerja yang mengerti tentang android studio bagaimana cara pembuatan fitur aplikasi yang efektif dan efisien.

- **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara

Saya memastikan tidak ada data yang bocor dari aplikasi tersebut.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

<p>Saya melakukan peningkatan pemahaman terkait cara pembuatan aplikasi agar fitur yang dibuat sesuai spesifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait fitur awal yang tidak sesuai agar fitur yang dibuat sesuai dan berjalan sebagaimana mestinya..</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 9 KBC : Kegiatan 4 – Melakukan Uji Coba Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>4. Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja.</p> <p>5. Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi.</p> <p>6. Membuat List Masukan Yang Akan Diimplementasikan</p>	<p>Silahkan laporan mingguan diupload ke google classroom sebelum diupload ke</p>	<p>Jumat, 16 September 2022</p> <p>Whatsapp Group</p>
<p>Output kegiatan :</p> <p>List Masukan Pengembangan Aplikasi</p>	<p>LMS</p>	
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Mensosialisasikan Fitur-Fitur Dan Cara Penggunaan Aplikasi Kepada Rekan-Rekan Kerja.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Membangun hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja • Smart ASN : Saling berkolaborasi tentang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakatan Saya melakukan uji coba untuk mengetahui sejauh mana setiap fitur yang dibuat berjalan sesuai dengan fungsinya dengan menggunakan berbagai <i>gadget</i> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		

<p>Saya melakukan pengecekan terhadap kesesuaian fitur yang ada, apakah bisa berjalan dengan lancar pada <i>gadget</i> lain atau tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Saya meningkatkan pengetahuan tentang cara sosialisasi aplikasi yang baik dan benar. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait sosialisasi aplikasi. 		
---	--	--

<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Menghimpun Masukan Terhadap Aplikasi.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya melakukan melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang dikemukakan pada saat sosialisasi dan dilakukan perbaikan pada kegiatan selanjutnya. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan yang ada tanpa terkecuali. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya melakukan pencatatan terhadap semua masukan sehingga, saya bisa belajar hal-hal apa saja yang kurang pada aplikasi tersebut dan saya melakukan pembelajaran terhadap masukan tersebut. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
--	--	--

<p>Sosialisasi dilakukan dengan kondusif dengan cara melakukan pemaparan terlebih dahulu cara kerja aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengeksplor sendiri fitur-fitur yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Selama melakukan sosialisasi, saya menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya mencatat setiap masukan yang ada untuk bahan pertimbangan pengembangan aplikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi.. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Membuat List Masukan Yang Akan Diimplementasikan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi 		
---	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat list pengembangan aplikasi berdasarkan keterkaitan masukan terhadap tujuan utama dari aplikasi.

- **Akuntabel :**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melakukan pemilihan masukan yang ada dengan mempertimbangan berbagai aspek.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya terlebih dahulu mempelajari masukan-masukan yang ada serta tujuan dari masukan tersebut.

- **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan tanpa melihat siapa orangnya, melainkan sesuai keterkaitan dengan tujuan aplikasi.

- **Loyal**

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah

Saya menentukan masukan yang akan dikembangkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

- **Adaptif**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya memilih masukan mana saja yang dapat dikembangkan yang dapat meningkatkan kualitas dari aplikasi.

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi. 		
<p>List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>List Masukan Pengembangan Aplikasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

Tabel 5. 10 KBC : Kegiatan 5 – Finalisasi Aplikasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>4. Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan. 5. Membuat Buku Panduan Aplikasi 6. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi</p>	<p>Lanjutkan kegiatan sesuai rencana. Jika ada kendala laporkan apa adanya, yang penting hasil akhir tercapai semuanya. Catat kendala yang ada sebagai bahan untuk dilaporkan dalam Faktor Penghambat aktuisasi nantinya (di laporan akhir)</p>	<p>Jumat, 23 September 2022 Whatsapp Group</p>
<p>Output kegiatan : List Masukan Pengembangan Aplikasi</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Pengembangan Aplikasi Sesuai Masukan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakatan Saya membuat perbaikan aplikasi berdasarkan masukan-masukan yang telah dipilih. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya membuat fitur pengembangan sesuai dengan masukan yang ada sehingga aplikasi dapat berjalan dengan lancar. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya terlebih dahulu mempelajari cara memperbaiki ataupun mengimplementasikan masukan-masukan yang ada. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menanyakan hal-hal yang tidak saya ketahui terkait dengan pengembangan fitur tersebut kepada rekan kerja. • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Saya melakukan pengembangan masukan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap fitur masukan-masukan agar aplikasi berjalan semakin lancar. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait aplikasi. 		
---	--	--

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan

2 : Membuat buku panduan aplikasi

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Menciptakan suasana yang harmonis.
- **Smart ASN :**
Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
Saya membuat buku panduan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh orang yang tidak mengerti teknologi.
- **Akuntabel :**
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
Saya membuat buku panduan sesuai dengan langkah-langkah cara pengoperasian aplikasi tersebut.
- **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri
Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara membuat *manual book* yang baik..
- **Harmonis**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya menanyakan bagaimana tanggapan rekan-rekan kerja, apakah manual book tersebut dapat dimengerti dengan mudah atau tidak.

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Saya membuat manual book sesuai dengan PUEBI. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya membuat petunjuk-petunjuk ataupun langkah-langkah pengoperasian secara rinci dan disertai dengan gambar-gambar <i>screenshot</i> aplikasi. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait <i>manual book</i> yang dibuat. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan</p> <p>3 : Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan kalimat yang tidak bertele-tele. 		
---	--	--

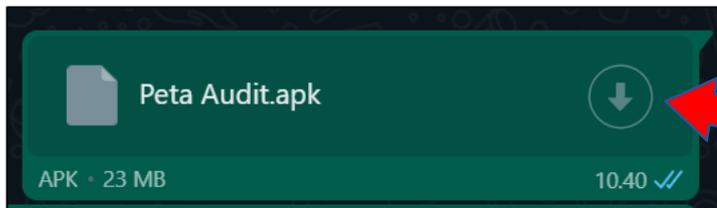
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor sesuai dengan hasil yang saya dapatkan. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Saya terlebih dahulu mempelajari bagaimana cara menyampaikan laporan yang benar. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melaporkan hasil pembuatan aplikasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara sah Saya menyampaikan hasil laporan kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang sesuai dengan PUEBI. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya melaporkan hasil pengerjaan kepada mentor dengan menggunakan whatsapp. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka terhadap segala masukan yang bersifat membangun terkait laporan <i>manual book</i>, aplikasi dan laporan mingguan secara lengkap yang telah dibuat. 		
--	--	--

<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Aplikasi Peta Digital yang siap digunakan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		

LAMPIRAN III - MANUAL BOOK

Langkah-langkah Penginstalan Aplikasi Peta Audit Digital

1. Silahkan mengunduh aplikasi yang sudah diberikan. Dengan cara mengklik
“Peta Audit.APK” seperti gambar di bawah



Klik Disini

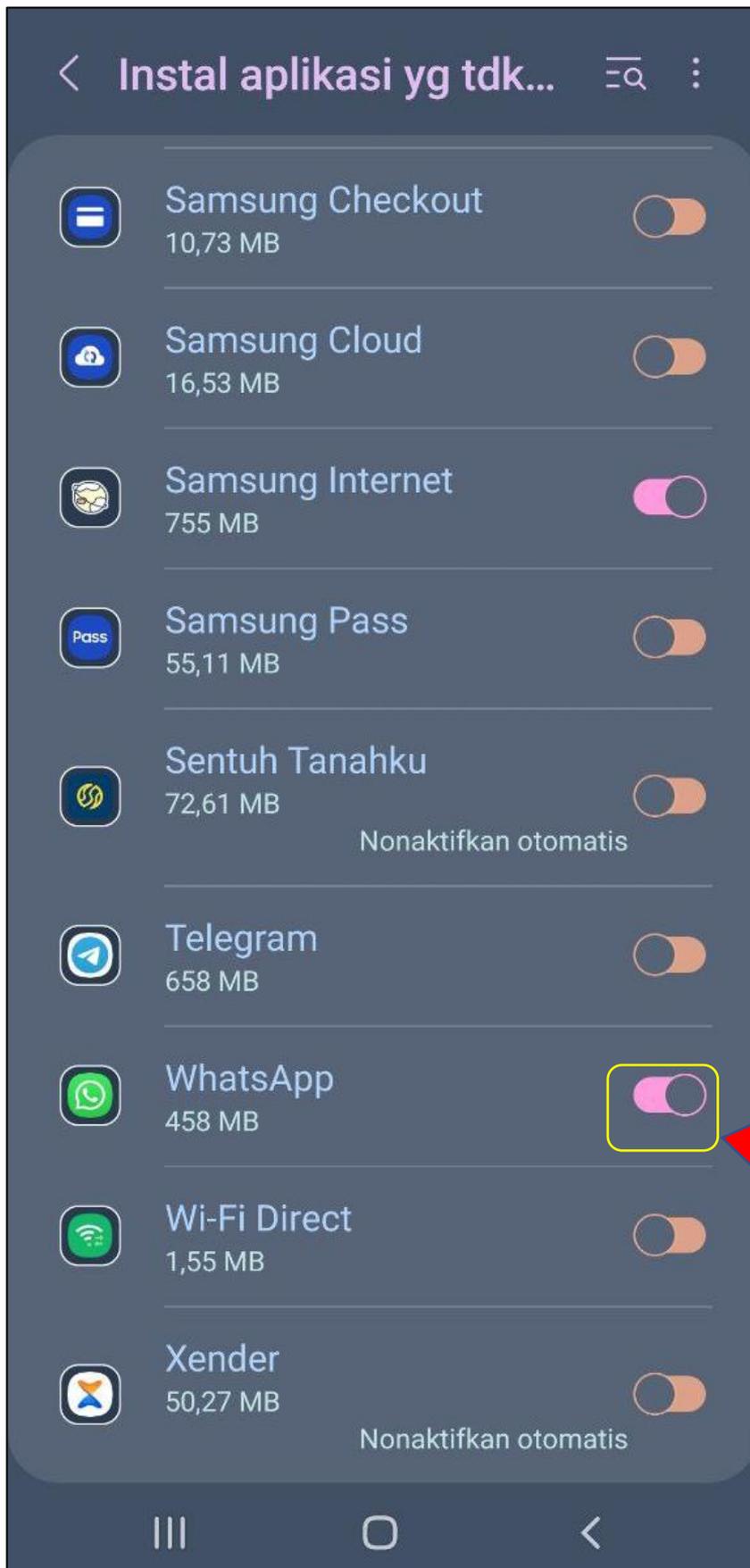
2. Kemudian, setelah aplikasi berhasil di download, silahkan diklik Kembali agar membuka aplikasinya.
3. Setelah aplikasi dibuka, maka akan muncul sebuah peringatan atau notifikasi, Silahkan Klik “Setelan”



Klik Setelan

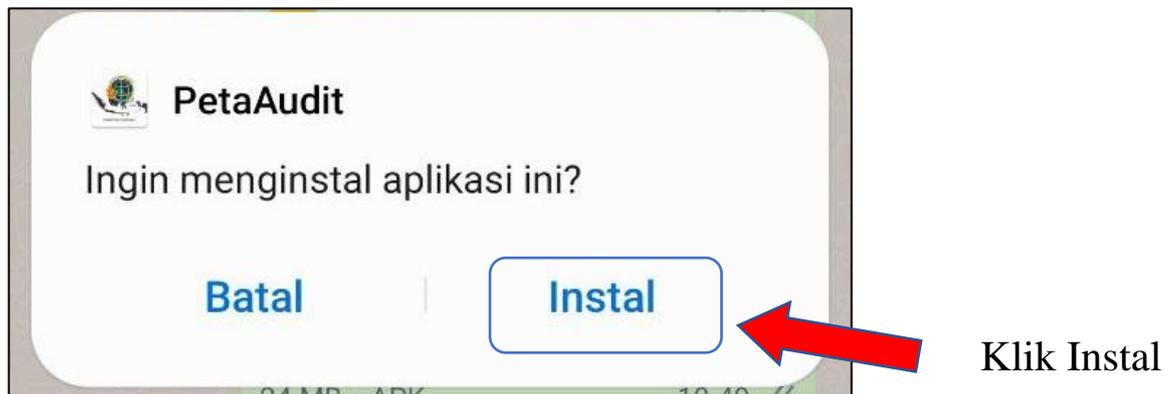
4. Setelah setelan diklik, maka akan masuk ke bagian setelan Install Aplikasi yang tidak dikenal dari sumber ini”

5. Setelah masuk ke setelan, silahkan scroll/usap ke bagian “Whatsapp”
Kemudian izinkan aplikasi dengan cara mengklik tombol, sehingga menjadi seperti ini

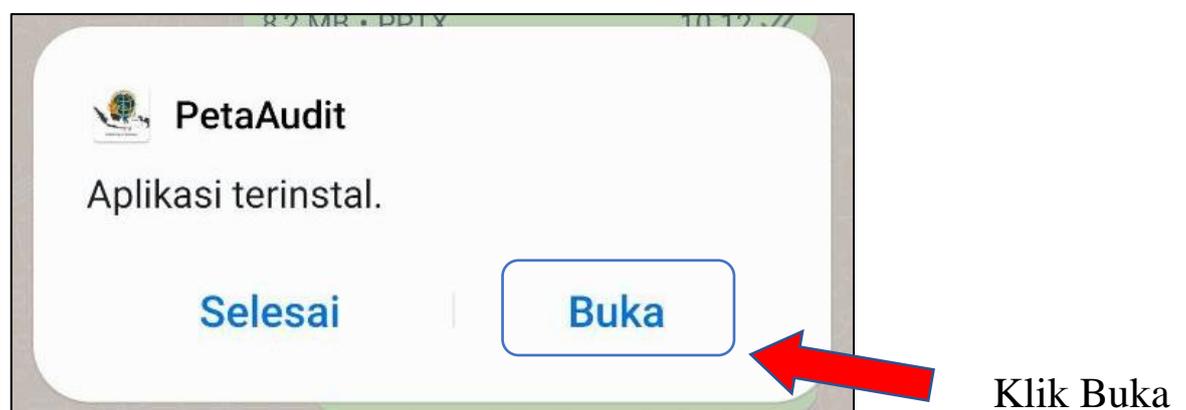


Klik Tombol
Ini untuk
mengizinkan
penginstalan
aplikasi

- Setelah izin diberikan maka akan muncul sebuah peringatan baru untuk melakukan penginstalan aplikasi. Silahkan pilih tombol “Instal”.



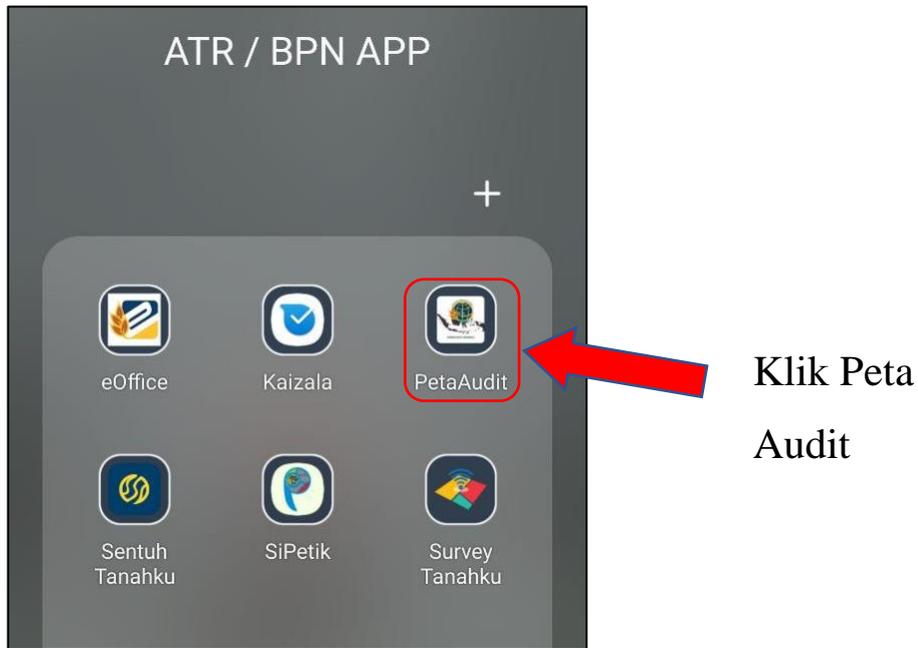
- Setelah tombol install diklik, maka aplikasi akan segera melakukan penginstalan. Silahkan tunggu beberapa saat sampai penginstalan selesai dilakukan.
- Setelah Aplikasi berhasil diinstal, maka akan muncul sebuah peringatan baru yang menunjukkan bahwa aplikasi sudah terinstal. Silahkan pilih tombol “Buka” untuk membuka aplikasi Peta Audit.



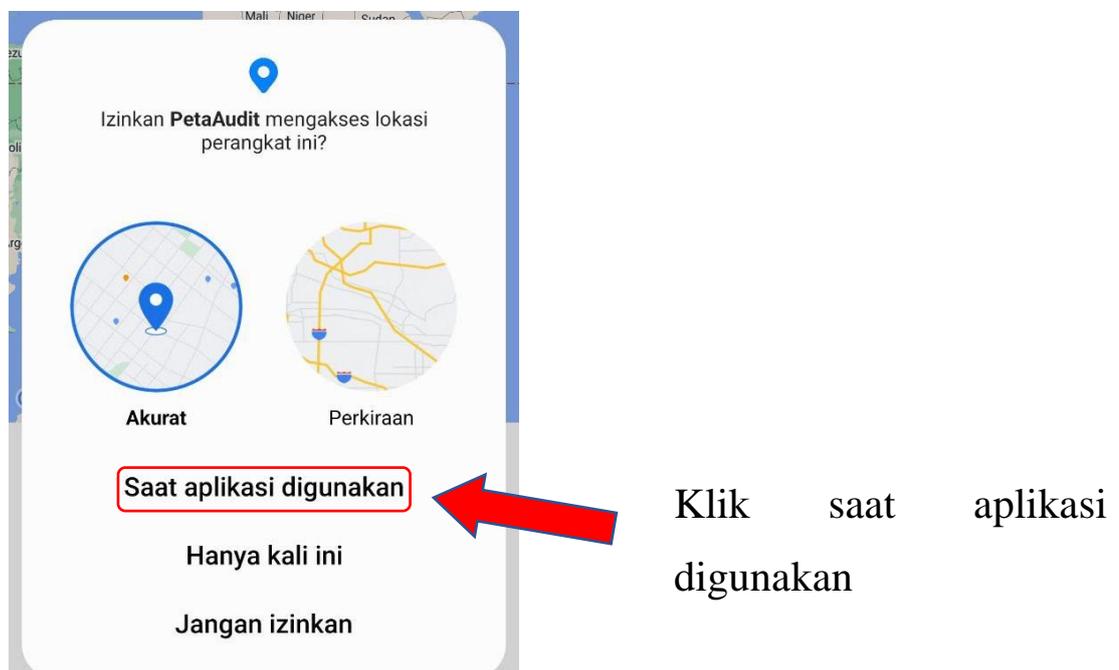
Langkah – Langkah Pengoperasian Aplikasi Peta Audit Digital

I. Pengoperasian Aplikasi Pertama Kali

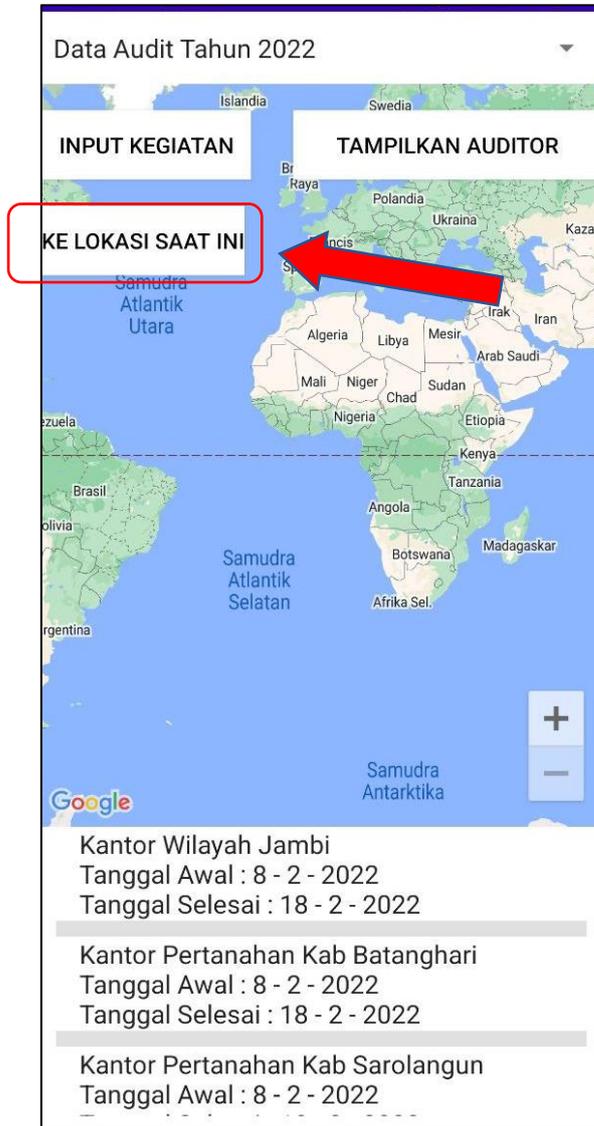
1. Silahkan membuka aplikasi Peta Audit di Hp Android anda



2. Setelah aplikasi Peta Audit diklik maka Aplikasi akan terbuka, silahkan tunggu beberapa saat. Setelah aplikasi terbuka, maka akan muncul sebuah jendela baru yang akan meminta izin untuk mengakses lokasi anda. Silahkan pilih “Saat aplikasi digunakan”



3. Setelah anda mengizinkan aplikasi untuk mengakses lokasi, maka aplikasi akan melakukan sinkronisasi dengan database.
4. Silahkan klik *button* “KE LOKASI SAAT INI” untuk pergi ke titik koordinat lokasi anda



Klik KE LOKASI SAAT
INI

5. Setelah *button* diklik, maka akan menuju lokasi anda saat ini.

II. Pengoperasian Fitur Input Kegiatan Audit

1. Pada bagian *Homescreen* / Tampilan Peta, silahkan pilih *button* “INPUT KEGIATAN”



Klik INPUT KEGIATAN

2. Setelah *button* diklik maka akan terbuka sebuah halaman baru yaitu halaman “Input Kegiatan”. Di halaman ini, kita dapat menginput kegiatan audit yang baru.
3. Silahkan isi kolom-kolom yang ada di halaman ini.

Nama Satuan Kerja
Biro Hubungan Masyarakat

Tanggal Awal Pemeriksaan
Pilih Tanggal

Tanggal Akhir Pemeriksaan
Pilih Tanggal

Input Data

4. Pada bagian “Nama Satuan Kerja”, silahkan pilih satuan kerja yang akan dipilih.



Biro Hubungan Masyarakat

Biro Hukum

Biro Keuangan dan BMN

Biro Organisasi dan Kepegawaian

Biro Perencanaan dan Kerja sama

Biro Umum dan Layanan Pengadaan

Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan

Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Direktorat Pencegahan dan Penanganan Kon..

Dirjen Penanganan Sengketa Dan Konflik Pert..

Inspektorat Bidang Investigasi

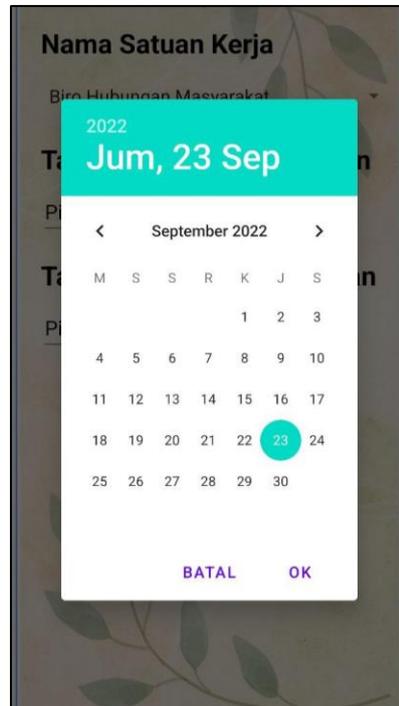
Inspektorat Jenderal

Inspektorat Wilayah I

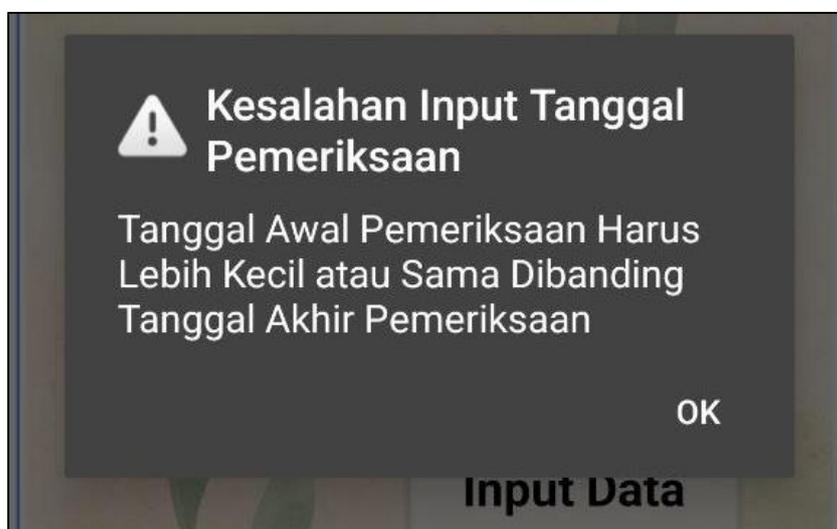
Inspektorat Wilayah II

Inspektorat Wilayah III

5. Setelah bagian Satuan Kerja telah dipilih, Silahkan isi “Tanggal Awal Pemeriksaan” dan “Tanggal Selesai Pemeriksaan”. Jika diklik maka akan menampilkan sebuah pemilih tanggal. Silahkan isi sesuai tanggal yang benar,



jika ternyata tanggal yang dimasukkan salah, maka akan keluar sebuah peringatan seperti ini



Silahkan klik OK untuk melanjutkan input tanggal yang benar.

6. Pastikan data yang telah diinput adalah data yang benar. Jika data sudah benar, silahkan klik “Input Data” untuk mengirim data yang baru ke Database



Nama Satuan Kerja
Inspektorat Wilayah IV

Tanggal Awal Pemeriksaan
5/9/2022

Tanggal Akhir Pemeriksaan
30/9/2022

Input Data

Klik Input Data

7. Setelah data berhasil diinput ke database, maka akan muncul sebuah peringatan bahwa data berhasil disimpan



Nama Satuan Kerja
Inspektorat Wilayah IV

Tanggal Awal Pemeriksaan
5/9/2022

Data Audit Inspektorat Wilayah IV
Tersimpan
Tanggal Awal : 5/9/2022
Tanggal Akhir :30/9/2022

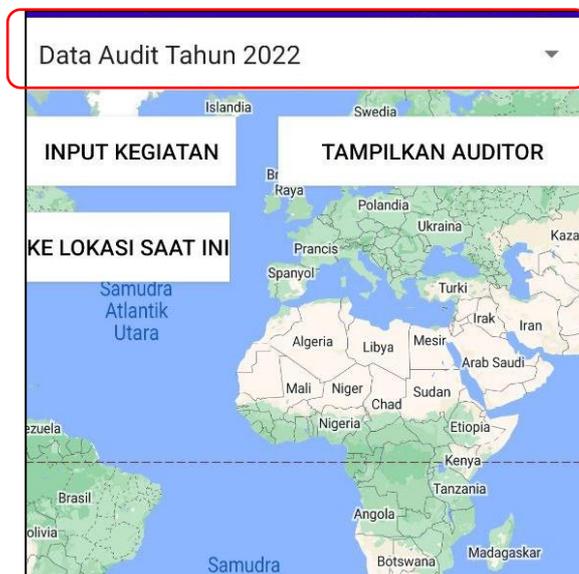
OK

Input Data

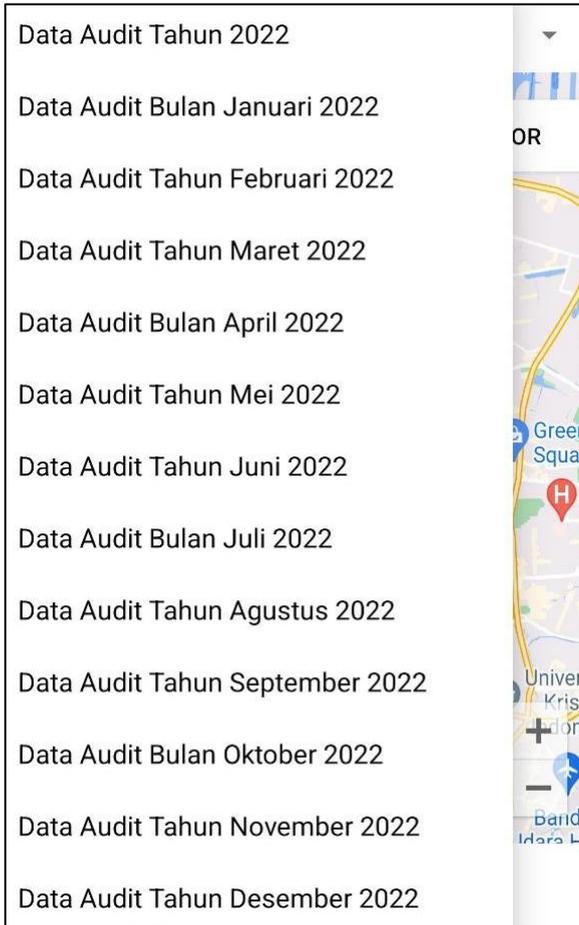
8. Klik “OK” untuk melanjutkan penginputan data lainnya

III. Pengoperasian PETA AUDIT

1. Pada bagian Homescreen / Tampilan Peta, silahkan pilih “Data Audit Tahun 2022” untuk memilih data yang ingin ditampilkan. Secara *default* aplikasi akan menunjukkan semua data audit pada tahun 2022.



Klik Data Audit Tahun 2022



Ketika diklik maka akan memunculkan sebuah list data audit. Silahkan pilih data yang ingin ditampilkan

2. Sebagai contoh, Ketika “Data Audit Bulan Agustus” diklik, maka aplikasi akan menunjukkan data audit pada bulan Agustus di bagian bawah aplikasi . Setiap satuan kerja yang dilakukan audit pada tahun ini akan ditampilkan di peta dengan penanda berwarna “Jingga”



Menampilkan bulan audit yang dipilih

Penanda berwarna jingga, menandakan satker yang diaudit pada tahun ini

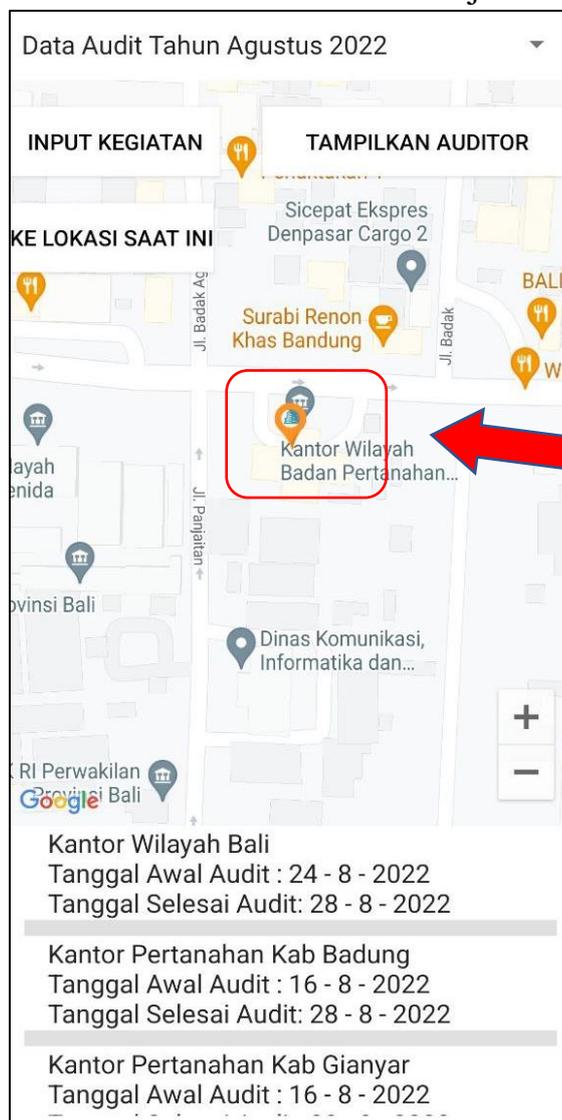
Menampilkan data audit yang telah diinput ke dalam database

3. Jika kita ingin mengetahui titik lokasi satuan kerja tersebut, kita bisa mengklik data yang ada



Data bisa diklik untuk pergi ke titik lokasi satuan kerja

4. Setelah data diklik, maka aplikasi akan langsung menunjukkan dan membawa kita ke lokasi satuan kerja tersebut



Aplikasi membawa kita ke lokasi satuan kerja yang dipilih

IV. Pengoperasian Data Lokasi Auditor

1. Pada bagian Homescreen / Tampilan Peta, silahkan klik *button* “TAMPILKAN AUDITOR”.



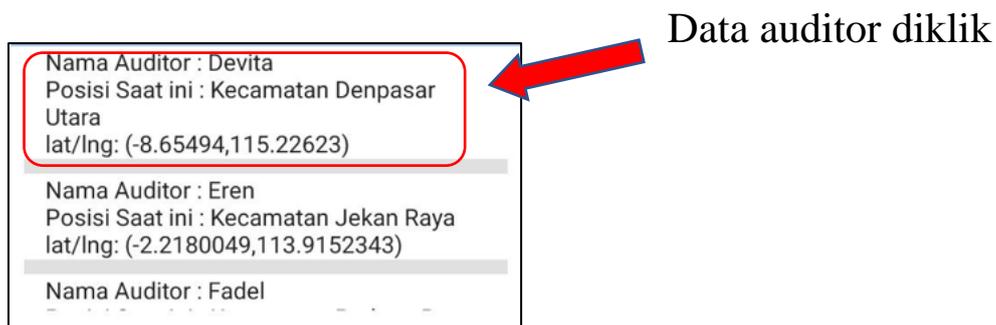
Klik Tampilkan Auditor

2. Setelah button diklik, maka akan menunjukkan data lokasi auditor yang melakukan audit pada bagian bawah aplikasi. Penanda berwarna “biru” menunjukkan lokasi auditor.

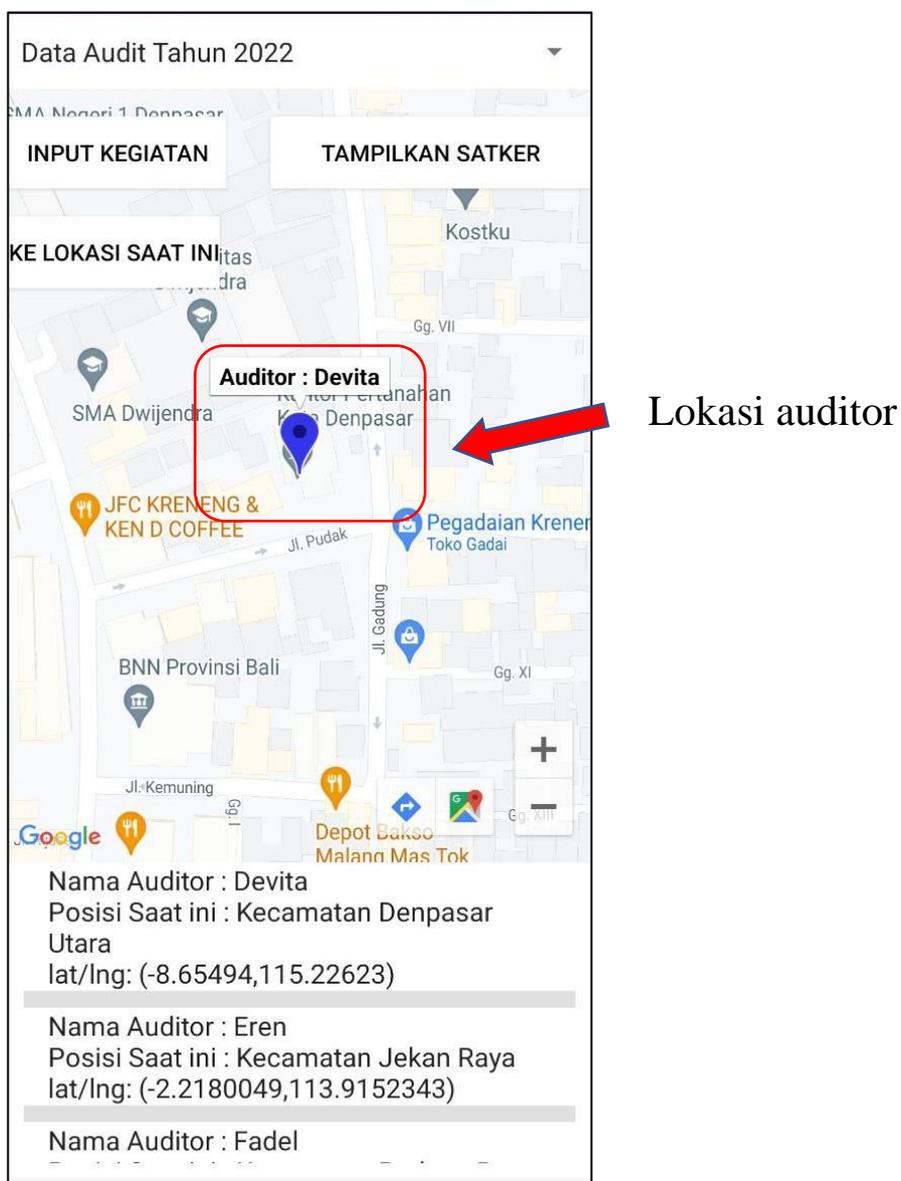


Penanda berwarna biru, menandakan lokasi auditor yang melakukan audit

3. Ketika data auditor diklik, maka akan menunjukkan lokasi auditor tersebut



4. Setelah diklik, maka aplikasi akan membawa kita menuju lokasi auditor tersebut



Aplikasi peta digital dapat diunduh di :

<https://bit.ly/PetaAuditWII4>

BIODATA PENULIS



Yosafat Sahat Marisi Sihombing, lahir di Medan pada tanggal 09 Mei 1996 merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Strata-1 di Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi ,Universitas Sumatera Utara (2014 – 2019). Penulis dinyatakan lulus pada seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 dengan formasi Ahli Pertama – Auditor dan saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.