



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

**PEMBUATAN *E-BOOK* PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT
(LHA) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Disusun Oleh:

Nama : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwwu, A.Md.Ak.
NIP : 20000525 202202 2 002
Jabatan : Calon Auditor Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VI ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **“Pembuatan E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”**. Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan V:

Nama Peserta : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu, A.Md.Ak.
NIP : 20000525 202202 2 002
Jabatan : Calon Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat 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 Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Coach

Poppy Ade Ristawati, S.T.

NIP. 198004262006042003

Jakarta, 14 November 2022

Mentor

Asri Harsodewi, S.SiT., QRMP.

NIP. 197209231992032002

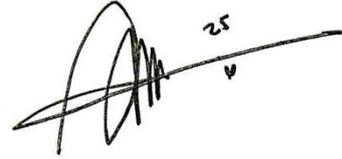
KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Pembuatan E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”** ini dengan baik. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H. selaku Inspektur Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Ibu Poppy Ade Ristawati,S. T. selaku Widyaiswara sekaligus *Coach* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Asri Harsodewi, S.SiT., QRMP. selaku Auditor Madya di Inspektorat Wilayah IV sekaligus Mentor yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
6. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Orangtua saya, Ibu Tri Suratini dan Bapak Saryono yang setiap waktu selalu memberikan dukungan tiada henti baik secara moral maupun moril;
8. Teman-teman satu angkatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak agar nantinya laporan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan mampu memberikan manfaat seluas – luasnya bagi bidang pekerjaan dan pihak yang membutuhkan.

Jakarta, November 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of vertical strokes and a long horizontal line extending to the right. The number '25' is written above the horizontal line, and a small 'v' is written below it.

Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu

NIP. 200005252022022002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. TUJUAN ORGANISASI	10
1. Visi Organisasi	11
2. Misi Organisasi	11
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	12
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	15
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. IDENTIFIKASI ISU	17
B. PENENTUAN ISU PRIORITAS	23
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	25
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. ROLE MODEL.....	47
B. REALISASI AKTUALISASI	49
1. Realisasi Kegiatan.....	49
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	62

4.Hasil Rekapitan Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	77
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	
79	
D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI.....	80
SURAT PERNYATAAN	83
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	84
A. KESIMPULAN	84
B. REKOMENDASI.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN	87
LAMPIRAN I – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI.....	87
LAMPIRAN II – KARTU BIMBINGAN COACH.....	108
LAMPIRAN III- HASIL TELAHAH PERATURAN	129
BIODATA PENULIS	130

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV	15
Gambar 2. 1 Ketersediaan Pedoman Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	18
Gambar 2. 2 Permasalahan dan Tantangan dalam Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV Tahun 2020-2024.....	19
Gambar 2. 3 Daftar Arsip Pengaduan Tahun 2020-2024	20
Gambar 2. 4 Dokumen Fisik Arsip yang Menumpuk	21
Gambar 2. 5 Belum Optimalnya Media Penyimpanan KKA	22
Gambar 2. 6 KKA yang belum terorganisir dan tersimpan dengan baik	22
Gambar 2. 7 Diagram Fishbone.....	25
Gambar 3. 1 Foto Ibu Asri Harsodewi	47
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp	51
Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp	52
Gambar 3. 4 Peraturan terkait penyusunan LHA	53
Gambar 3. 5 Melakukan telaah bahan-bahan terkait	53
Gambar 3. 6 Kerangka Desain Visual bagian Cover	55
Gambar 3. 7 Kerangka awal E-Book.....	56
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp	57
Gambar 3. 9 Revisi Perbaikan Output	58
Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp	59
Gambar 3. 11 Presentasi via Zoom.....	59
Gambar 3. 12 Konsultasi bersama Mentor	60
Gambar 3. 13 Undangan Sosialisasi	61
Gambar 3. 14 Kegiatan Sosialisasi	62
Gambar 3. 15 Kegiatan Sosialisasi	62

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG	24
Tabel 2. 2 Keterangan Indikator Nilai Total USG.....	24
Tabel 2. 3 Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN dengan Gagasan Kreatif .	26
Tabel 2. 4 Hasil Penilaian Gagasan Kreatif dengan metode McNamara	28
Tabel 2. 5 Deskripsi Penilaian Metode McNamara.....	29
Tabel 2. 6 Kegiatan Rancangan Aktualisasi	39
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
Tabel 3. 1 Rekapitan Nilai BerAKHLAK	78
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut.....	82
Tabel 5. 1 Kartu Kendali Mentor Minggu ke-1	90
Tabel 5. 2 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2.....	95
Tabel 5. 3 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3.....	99
Tabel 5. 4 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4.....	107
Tabel 5. 5 Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1	111
Tabel 5. 6 Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2	116
Tabel 5. 7 Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3	120
Tabel 5. 8 Kartu Bimbingan Coaching Minggu Ke-4	128

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 1 Angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN sendiri terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN yakni BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar ASN merupakan salah satu sarana dalam mewujudkan ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Salah satu bentuk implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN yang BerAKHLAK yaitu melalui elatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari latsar itu sendiri adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil juga harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Para Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan juga mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan dalam satu rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi memuat isu permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk memecahkan isu, tahapan kegiatan, hingga bentuk pengaktualisasian dari kegiatan dalam rangka penyelesaian isu. Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis akan mengangkat isu Belum Optimalnya Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Inspektorat Wilayah IV. Isu ini diangkat setelah dilakukannya tapisan terhadap 3 (tiga) isu melalui metode USG dan metode AKPL. Isu yang terpilih ini memenuhi kriteria isu prioritas karena berdampak pada efektivitas dan efisiensi pekerjaan audit yang dilakukan oleh Calon Auditor.

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

B. TUJUAN ORGANISASI

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 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 dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

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

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

3. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai, yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN baik di tingkat pusat maupun daerah. Berikut penjelasan mengenai nilai-nilai dari Kementerian ATR/BPN:

a. Melayani

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

b. Profesional

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

c. Terpercaya

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

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengawasan dalam konteks pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (*good governance*).

Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

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

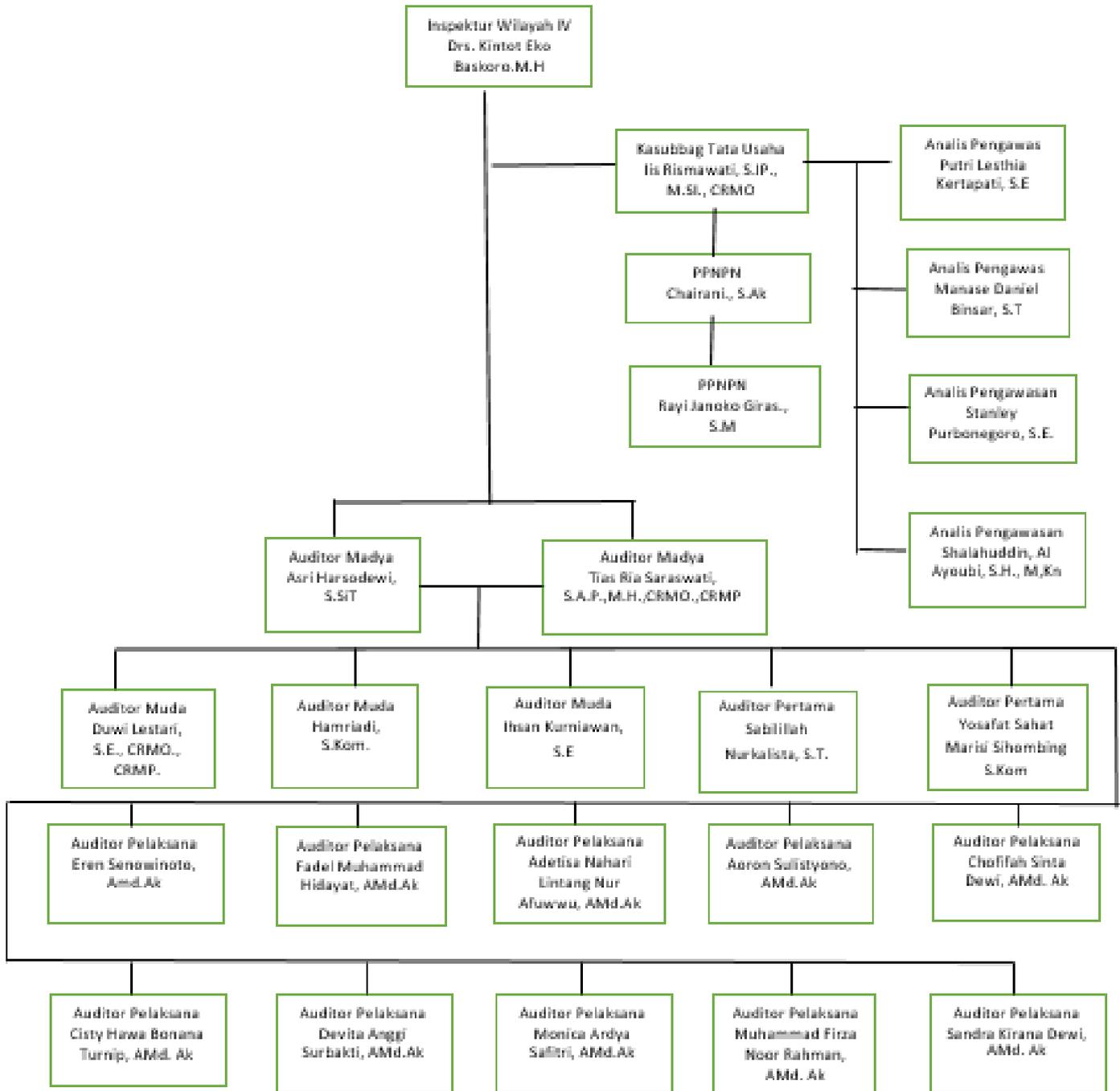
Sesuai dengan jenjang jabatan penulis sebagai Auditor Terampil, maka rincian kegiatan yang dinilai adalah:

1. Melaksanakan tugas – tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas – tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas – tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut penulis lampirkan struktur organisasi Inspektorat Wilayah IV



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

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

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

Dalam kegiatan pengawasan internal di lingkungan ATR/BPN, perlu dilakukan audit. Dari kegiatan audit yang dilaksanakan kemudian dibuat Laporan Hasil Audit sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan audit yang telah dilaksanakan. Dalam penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dibutuhkan suatu panduan yang dapat memudahkan para Calon Auditor di Inspektorat Wilayah IV.

Oleh karena itu, penulis melihat perlu adanya “Pembuatan E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” sebagai salah satu solusi yang diharap dapat mengatasi permasalahan diatas. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dalam merealisasikan solusi ini dapat berjalan dengan terencana dan sesuai dengan penerapan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK agar tugas dan fungsi sebagai ASN juga dapat terpenuhi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi dilakukan dengan mengkaji dari kegiatan kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV dan membandingkan antara kondisi yang seharusnya sesuai peraturan dengan kondisi yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Internal dan Manajemen Resiko di Inspektorat Wilayah IV mengalami beberapa permasalahan sebagaimana diuraikan dalam isu-isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit di Inspektorat Wilayah IV

Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB No. 5 Tahun 2008 tentang Standar Audit Pengawas Intern Pemerintah Laporan Audit merupakan hasil akhir dari proses audit dan laporan ini berguna untuk mengkomunikasikan hasil audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan. Laporan Hasil Audit merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban auditor atas pelaksanaan kegiatan audit.

Pada lingkungan Inspektorat Wilayah IV saat ini belum tersedianya akses terhadap panduan penyusunan Laporan Hasil Audit secara praktis dan mudah di akses sehingga dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses pemahaman terkait penyusunan Laporan Hasil Audit oleh setiap calon auditor.

Dalam Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV Tahun 2020-2024 terdapat permasalahan dan tantangan yang dihadapi salah satunya yaitu belum dilakukan pemutakhiran pedoman pengawasan. Penulis memilih isu membuat panduan pembuatan Laporan Hasil Audit dalam rangka mengurangi adanya permasalahan dan tantangan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

Dalam isu ini Penulis mengidentifikasi kurangnya penerapan nilai ASN Kompeten dimana para calon auditor belum memiliki kemampuan dalam membantu menyusun Laporan Hasil Audit di Inspektorat Wilayah IV. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 yaitu salah satu asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN

yaitu profesional. Dengan belum dibuatnya panduan penyusunan LHA maka menjadi salah satu indikasi bahwa penyusunan LHA tidak dibuat secara profesional tanpa adanya panduan.

Dengan tersedianya akses terhadap panduan penyusunan Laporan Hasil Audit secara mudah dan praktis diharapkan dapat menjadi sarana berbagi informasi antara Auditor dan Calon Auditor dalam menyusun Laporan Hasil Audit serta dapat membantu Calon Auditor mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Terkait dengan isu diatas, Penulis melampirkan *evidence* sebagai pendukung:

Shared with me > Pedoman/Juknis Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN > 17 Pedoman 2020

Name	Owner	Last modified	File size
Juknis Peningkatan secara Mandiri 02.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	2.9 MB
Juknis PENJAMINAN KUALITAS atas PENILAIAN SECARA MANDIRI KAPABILIT...	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	1.3 MB
JUKNIS PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN SECARA MANDIRI KAPABILITAS.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sept 2020 Inspektorat Jend...	2.2 MB
Juknis PKA dan KKA.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sept 2020 Inspektorat Jend...	1.8 MB
Juknis Probitas Audit PBJ ATR 02.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	2.2 MB
JUKNIS Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sept 2020 Inspektorat Jend...	1.2 MB
JUKNIS REVIU RKA DAN DIPA D-1.pdf	keubmn itjend	6 Nov 2020 keubmn itjend	1.2 MB
Juknis.evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Sakip).pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sept 2020 Inspektorat Jend...	3.4 MB
Pedoman Standar Kompetensi 03.pdf	asri sejati	12 Jan 2021 asri sejati	1.1 MB
Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Dan Komunikasi Hasil Pengawasan.pdf	Inspektorat Jenderal ATR/BPN	11 Sept 2020 Inspektorat Jend...	5 MB
Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko...	Iis Rismawati	19 Oct 2021 Iis Rismawati	12.8 MB

Gambar 2. 1 Ketersediaan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

2. Permasalahan dan Tantangan

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

Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV 2020-2024 | 22

- g. Belum optimalnya penerapan manajemen risiko dalam pelaksanaan pengawasan.
- h. Belum dilakukan pemutakhiran pedoman pengawasan.
- i. Harapan yang sangat besar atas efektivitas kinerja Itjen.

Gambar 2. 2 Permasalahan dan Tantangan dalam Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV Tahun 2020-2024

2. Belum Optimalnya Digitalisasi terkait dengan Arsip Pengaduan

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan. Pengaduan yang dimaksud merupakan laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya pelanggaran terhadap pertanahan atau administrasi pertanahan. Pengaduan yang masuk dari masyarakat terkait dengan kasus pertanahan akan masuk ke Inspektorat Jenderal dengan lampiran berupa data-data terkait tanah yang bermasalah.

Saat ini, pengaduan yang masuk ke Inspektorat Jenderal dan sudah ditindak lanjuti belum dilakukan optimalisasi terkait pengarsipannya. Selama ini pengarsipan hanya dilakukan secara manual dan belum dilakukan digitalisasi. Di lingkungan Inspektorat Wilayah IV *scan* dokumen fisik baru dilaksanakan dari dokumen tahun 2020 sedangkan untuk tahun 2020 kebawah belum dilakukan digitalisasi dokumen pengaduan.

Munculnya Isu Belum Optimalnya Digitalisasi Terkait Pengaduan menunjukkan bahwa nilai ASN Adaptif belum sepenuhnya diterapkan karena seharusnya pada era digital ini penyimpanan sudah dilakukan digitalisasi secara menyeluruh. Selain itu menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 yaitu salah satu Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN adalah Efektif dan Efisien. Dengan belum dilakukannya digitalisasi maka pencarian berkas pengaduan akan mengalami kesulitan dan waktu yang lama.

Isu ini dipandang akan berpotensi memunculkan permasalahan jika tidak segera dilaksanakan. Pengarsipan dokumen pengaduan yang tidak dilakukan secara optimal dapat menyebabkan pencapaian tujuan organisasi tidak dilakukan secara efisien dan ekonomis. Adanya data digital dapat mengurangi risiko hilang, tercecer atau rusaknya dokumen pengaduan serta dapat memudahkan kinerja para auditor dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan terkait pertanggungjawaban laporan hasil audit maupun tindak lanjut. Berikut penulis lampirkan *evidence* terkait isu belum optimalnya pengelolaan dokumen fisik arsip pengaduan:

No.	No. Agenda E-Office	Jenis Surat	Tgl. Masuk Pengaduan	No. Surat Pelapor	Tgl. Surat Pengaduan	Jenis Pelapor	Pelapor	Terla
1	234/AG-/XII/2020	Tembusan	4 January 2021	207/DPP/KEC/XII/KB/2020	14/12/2020	MASYARAKAT	Edi Ashari dan Dede (Dewan Pimpinan Pusat Kalimantan Electoral Commission Kalimantan Barat (KEC))	Kantah Pontianak BPN Kali Barat, Ken ATR/

Gambar 2. 3 Daftar Arsip Pengaduan Tahun 2020-2024



Gambar 2. 4 Dokumen Fisik Arsip yang Menumpuk

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

Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan dokumentasi atau catatan-catatan yang dibuat oleh auditor tentang prosedur audit yang telah dilaksanakan mulai dari pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh hingga simpulan dari hasil auditnya. KKA merupakan dokumen yang penting terkait pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor karena berpengaruh pada akuntabilitas auditor dalam mempertanggungjawabkan kinerjanya. KKA juga menjadi penghubung antara catatan auditi dengan Laporan Hasil Audit (LHA).

Di lingkungan Inspektorat Wilayah IV KKA dibuat menggunakan *Microsoft Office* lalu disimpan ke *Google Drive*. Hal ini bisa mengurangi efisiensi jika harus melakukan pencarian kembali berkas yang telah diupload karena saat ini berkas yang dikelola belum optimal. Selain itu terdapat resiko kehilangan berkas jika akses ke *Google Drive* gagal.

Penulis mengidentifikasi salah satu penyebab munculnya isu ini adalah kurangnya penerapan nilai ASN yaitu Adaptif dimana penyimpanan Kertas Kerja Audit masih belum optimal dan belum terorganisir secara digital. Selain itu menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 menjelaskan salah satu Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan

Manajemen ASN adalah Efektif dan Efisien dimana seharusnya jika media penyimpanan KKA sudah maksimal maka akan mempersingkat waktu pencarian berkas.

Dengan dilakukannya optimalisasi penyimpanan Kertas Kerja Audit (KKA) berupa perancangan dan pengembangan kembali sistem penyimpanan berkas maka akan mempermudah para Auditor dalam pengelolaan berkas KKA. Selain itu juga dapat meningkatkan efisiensi kinerja Auditor pada saat pencarian kembali KKA dan dokumen pendukung serta mengurangi resiko kehilangan berkas akibat kesalahan *server*.

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

Gambar 2. 5 Belum Optimalnya Media Penyimpanan KKA

Dibagikan kepada saya > ... > 1. Audit Kinerja Prov. Sulawesi Tengah > Tim I				
Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file	
P2HP SIGI (1).doc	Fikri Amri	18 Feb 2022 Fikri Amri	1,7 MB	
P2HP SIGI.doc	Fikri Amri	12 Feb 2022 Fikri Amri	1,7 MB	
P2HP TOLIS.doc	Fikri Amri	16 Feb 2022 Fikri Amri	1.006 KB	
Pertanggungjawaban Kinerja Sulteng.xls	Fikri Amri	4 Mar 2022 Fikri Amri	90 KB	
POK_REVISI_8_2021 SIGI.pdf	Fikri Amri	12 Feb 2022 Fikri Amri	96 KB	
REALISASI 31-12-2021 SIGI.pdf	Fikri Amri	12 Feb 2022 Fikri Amri	292 KB	
Realisasi Keuangan Kegiatan PTSL 2021 Sulteng (1...	Fikri Amri	18 Feb 2022 Fikri Amri	13 KB	
Realisasi Keuangan Kegiatan PTSL 2021 Sulteng.xlsx	Fikri Amri	16 Feb 2022 Fikri Amri	9 KB	
REKAP PTSL SIGI DAN TOLITOLI.xlsx	Fikri Amri	11 Feb 2022 Fikri Amri	14 KB	
Tabel Capaian 3E PTSL 2021 Sulawesi Tengah (2).d...	Fikri Amri	16 Feb 2022 Fikri Amri	15 KB	

Gambar 2. 6 KKA yang belum terorganisir dan tersimpan dengan baik

B. PENENTUAN ISU PRIORITAS

Dalam menentukan isu prioritas dari ketiga isu yang telah penulis jelaskan diatas, Penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan isu prioritas yang akan ditentukan solusinya. Adapun penjelasan dari USG yaitu:

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

Penulis melakukan survey terhadap pegawai Inspektorat Wilayah IV tentang ketiga isu yang Penulis ajukan untuk menentukan pemilihan isu prioritas. Dan dari survey yang sudah dilaksanakan menggunakan *Google Form* maka didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Isu pertama dengan total nilai sebesar 13 dengan rincian nilai sebesar:
 - a. Urgency dengan nilai total 44 dan rata-rata 4,8 yang dibulatkan menjadi 5
 - b. Seriouness dengan nilai total 39 dan rata-rata 4,3 yang dibulatkan menjadi 4
 - c. Growth dengan nilai total 39 dan rata-rata 4,3 yang dibulatkan menjadi 4
2. Isu Kedua dengan total nilai sebesar 11 dengan rincian nilai sebesar:
 - a. Urgency dengan nilai total 35 dan rata-rata 3,8 yang dibulatkan menjadi 4
 - b. Seriouness dengan nilai total 31 dan rata-rata 2,4 yang dibulatkan menjadi 3
 - c. Growth dengan nilai total 33 dan rata-rata 3,7 yang dibulatkan menjadi 4
3. Isu Ketiga dengan total nilai sebesar 10 dengan rincian nilai sebesar:
 - a. Urgency dengan nilai total 34 dan rata-rata 3,7 yang dibulatkan menjadi 4
 - b. Seriouness dengan nilai total 30 dan rata-rata 3,3 yang dibulatkan menjadi 3
 - c. Growth dengan nilai total 30 dan rata-rata 3,3 yang dibulatkan menjadi 3

No	Isu/Masalah	Nilai			Total	Ranking/ Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Panduan Pembuatan Laporan Hasil Audit di Inspektorat Wilayah IV	5	4	4	13	I
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi terkait dengan Arsip Pengaduan	4	3	4	11	II
3.	Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Wilayah IV	4	3	3	10	III

Tabel 2. 1 Penilaian Isu Prioritas dengan Metode USG

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

Tabel 2. 2 Keterangan Indikator Nilai Total USG

Berdasarkan hasil pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode USG tersebut, maka terlihat bahwa isu yang menjadi prioritas bagi Penulis adalah **Belum Optimalnya Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit di Inspektorat Wilayah IV.**

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Sebelum lanjut ke tahap menentukan gagasan pemecah isu, Penulis perlu mencari tahu penyebab timbulnya isu tersebut. Penulis menggunakan diagram *Fishbone* untuk menentukan penyebab dan gagasan pemecah isu. Berikut merupakan diagram *fishbone* yang berisi penyebab timbulnya Isu Prioritas:



Gambar 2. 7 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone diatas kemudian Penulis mendapatkan kesimpulan bahwa akar permasalahan pada isu prioritas berasal dari 4 faktor yaitu *Materials*, *Machine*, *Man* dan *Method*. Berikut penjelasan faktor beserta gagasan kreatif dan keterkaitannya dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:

Penyebab Isu		Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
<i>Materials</i>	Belum tersedianya Panduan Penyusunan LHA yang Mudah dipahami bagi Calon Auditor	Membuat suatu alat bantu berbentuk E-book panduan Penyusunan LHA yang mudah dipahami bagi Calon Auditor	<p>Manajemen ASN Penyusunan panduan yang praktis dan mudah dipahami merupakan penerapan Manajemen ASN yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 yaitu Asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN poin Akuntabel, Efektif, dan Efisien</p> <p>SMART ASN Penyusunan panduan penyusunan LHA lewat koordinasi antar pihak merupakan bentuk penerapan asas SMART ASN yang memiliki Digital Ethics</p>
<i>Machines</i>	Belum memanfaatkan platform digital yang mudah diakses untuk mengakses panduan penyusunan LHA	Pembuatan platform digital yang dapat diakses para calon auditor seperti berbasis web atau aplikasi	<p>Manajemen ASN Pembuatan Platform Digital berbasis website atau aplikasi merupakan penerapan Manajemen ASN yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2.</p> <p>SMART ASN Pembuatan Platform Digital merupakan bentuk penerapan asas SMART ASN yang memiliki Digital Skills</p>

Penyebab Isu		Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
<i>Methods</i>	Panduan penyusunan LHA masih berbentuk peraturan sehingga sulit dipahami	Pembuatan notulensi atau rangkuman dari panduan penyusunan LHA	<p>Manajemen ASN Pembuatan notulensi atau rangkuman merupakan sudah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 tentang Asas kebijakan Pelayanan dan Manajemen ASN yaitu Efektif, dan Efisien</p> <p>SMART ASN Pembuatan notulensi atau rangkuman merupakan penerapan nilai kompetensi SMART ASN yaitu Digital Culture</p>
<i>Man</i>	Calon Auditor belum memiliki pembekalan tentang penyusunan LHA	Mengajukan diadakannya pembekalan kepada calon auditor yang baru	<p>Manajemen ASN Gagasan ini merupakan penerapan Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas sesuai UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 2.</p> <p>SMART ASN Gagasan ini juga bisa dilaksanakan secara online dengan menerapkan kompetensi SMART ASN yang memanfaatkan Digital Skills</p>

Tabel 2. 3 Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN dengan Gagasan Kreatif

Dari tabel diatas, Penulis menggunakan metode McNamara untuk menentukan Gagasan Kreatif yang akan digunakan sebagai solusi dari Isu Prioritas yang sudah ditentukan. Metode McNamara adalah metode yang menunjukkan skala prioritas di antara beberapa alternatif gagasan. Adapun beberapa aspek yang dinilai dalam penggunaan metode McNamara ini diantaranya Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Penentuan skala prioritas menggunakan metode McNamara dilakukan dengan memberikan skor terhadap alternatif gagasan yang ada dengan rentang skor 1 hingga 5.

Aspek efektivitas merupakan pertimbangan apakah gagasan tersebut dapat membantu target pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya tercapai dengan tepat waktu. Berbeda dengan aspek efisiensi dimana menitikberatkan kepada apakah gagasan tersebut membantu tercapainya target pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan biaya/cost yang tidak berlebihan. Sedangkan aspek kemudahan merupakan aspek yang mensyaratkan alternatif gagasan tersebut mudah direalisasikan tanpa melalui proses yang rumit, dan apakah gagasan tersebut dapat diakses dan dicapai oleh seluruh penerima manfaat. Hasil penilaian penulis terhadap keempat gagasan pemecah masalah diatas dengan menggunakan metode McNamara sebagai berikut:

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pembuatan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Inspektorat Jenderal	5	5	5	15	I
2	Pembuatan platform digital yang dapat diakses para calon auditor seperti berbasis web atau aplikasi.	3	5	5	13	II
3	Pembuatan notulensi atau rangkuman dari panduan penyusunan LHA.	5	3	3	11	IV
4	Mengajukan diadakannya pembekalan kepada calon auditor yang baru.	3	5	4	12	III

Tabel 2. 4 Hasil Penilaian Gagasan Kreatif dengan metode McNamara

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan
4	Efektivitas/Efisien/Kemudahan
3	Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan
2	Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan

Tabel 2. 5 Deskripsi Penilaian Metode McNamara

Berdasarkan analisis menggunakan metode McNamara, terpilihlah gagasan **“Pembuatan E-book panduan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”** sebagai gagasan yang akan diusulkan karena sesuai dengan nilai yang didapat sebagai berikut:

1. Efektivitas dengan nilai 5 karena pembuatan E-book dapat dicapai dengan tepat waktu mengingat para calon auditor yang belum menerima pembekalan terkait dengan dasar-dasar audit sehingga saat membantu menyusun Laporan Hasil Audit bisa lebih cepat dan tepat.
2. Efisiensi dengan nilai 5 karena pembuatan E-book tidak membutuhkan biaya yang besar dan berkelanjutan karena E-book ini bisa diakses secara gratis dimanapun dan melalui perangkat apapun.
3. Kemudahan dengan nilai 5 karena E-book ini dapat dibuat dengan mudah tanpa melalui proses yang rumit. Diharapkan dengan adanya E-book ini maka akan mempermudah para calon auditor untuk membantu menyusun LHA.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa gagasan “Pembuatan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal” merupakan gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah dilaksanakan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Nama : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwwu
- Jabatan : Calon Auditor Terampil
- Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya panduan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Inspektorat Wilayah IV
2. Belum optimalnya digitalisasi terkait arsip pengaduan
3. Belum optimalnya media penyimpanan Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat Wilayah IV
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Inspektorat Wilayah IV
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan *E-book* Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit	1. Berdiskusi dengan mentor mengenai materi-materi apa saja yang akan disajikan	Daftar Resume bahan <i>E-Book</i> dan Catatan Hasil Konsultasi Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi terkait daftar materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif • Akuntabel Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Mencermati hasil diskusi dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan selama diskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan daftar materi yang akan dibuat • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 	Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian	Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya

		<p>2. Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan • Akuntabel Mencari peraturan terkait Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Mencari bahan Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan ketentuan sesuai perundang-undangan dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi Panduan Penyusunan LHA • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya 	<p>ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Memperkerjakan seksa pedo agar nilai dapat</p>
--	--	---	--	--	---

		<p>3. Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Hasil telaah dari peraturan terkait dapat menghasilkan gagasan yang solutif • Akuntabel Menelaah bahan panduan penyusunan LHA dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Menelaah bahan bahan terkait dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana yang harmonis selama menelaah di kantor untuk hasil yang kondusif • Loyal Mengambil <i>point</i> penting dalam peraturan perundang-undangan terkait panduan penyusunan LHA • Adaptif Proaktif dalam mencari isi penting dari peraturan perundang-undangan terkait • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait bahan materi <i>E-book</i> 		
--	--	---	--	--	--

2.	Penyusunan Rancangan Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit	1. Pembuatan Kerangka dan Desain Visual <i>E-book</i>	Tersusunnya rancangan Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima • Akuntabel Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Memperhatikan setiap detil terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti • Harmonis Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik • Loyal Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait • Adaptif Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi <i>E-book</i> sesuai saran dan masukan saat diskusi 	Rancangan Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan	Ranc <i>E-bo</i> Peny Hasil mem peng nilai • M Bent dalan pelay terba masy • P Bent etos profe pema peker
----	--	---	---	---	---	---

		<p>2. Penyusunan konten materi secara keseluruhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Penyusunan konten materi secara cekatan dan ketelitian demi hasil yang prima • Akuntabel Penyusunan konten materi dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku • Kompeten Penyusunan konten dengan memperhatikan detil yang ada dengan cermat dan teliti • Harmonis Koordinasi antar pihak dalam penyusunan konten materi agar tercipta suasana kerja yang kondusif • Loyal Penyusunan konten materi dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi • Adaptif Tanggap terhadap perkembangan konten saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan konten materi • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi baik dengan Mentor terkait penyusunan konten materi <i>E-book</i> 	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • T Mem peker seksa pedo agar nilai dapat
--	--	---	---	--	--

		<p>3. Diskusi dengan Mentor terkait Kerangka, Desain Visual dan Konten Materi E-Book</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten materi untuk menghasilkan konten menarik • Akuntabel Mengkoordinasikan jalannya rapat dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Mencermati hasil diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi yang kondusif terkait kerangka, desain visual, dan konten • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi selama diskusi berlangsung • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan rancangan awal <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentorselama pemaparan hasil rancangan awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 		
--	--	--	--	--	--

3.	Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit	1. Revisi pada <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain.	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan saran dan masukan terkait perbaikan pada <i>E-book</i> demi hasil yang prima • Akuntabel Melakukan penyusunan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Melakukan penyusunan <i>E-book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat diskusi • Harmonis Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dengan terus melakukan perbaikan demi hasil yang terbaik • Adaptif Tanggap dalam melakukan perbaikan pada <i>E-book</i> panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait penyusunan <i>E-book</i> panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi 	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<i>E-book</i> Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai... • M... Bentu... dalam... pelaya... terba... masy... • P... Bentu... etos... profe... pema... peker... • T... Mem... peker... seksa... pedo... agar
----	---	--	--	---	--	---

		<p>2. Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Diskusi terkait tahap akhir <i>E-book</i> dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik • Akuntabel Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Mencermati hasil diskusi terkait tahap akhir <i>E-book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan <i>E-book</i> • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil tahap akhir penyusunan <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait pemaparan tahap akhir penyusunan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 		<p>nilai dapat</p>
--	--	--	--	--	--------------------

		<p>3. Persiapan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Persiapan finalisasi untuk memberikan kepuasan dan pelayanan prima saat peluncuran <i>E-book</i> • Akuntabel Mempersiapkan tahap akhir <i>E-book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi • Kompeten Tetap memperhatikan detail dan perbaikan minor dengan penuh kecermatan dan ketelitian • Harmonis Mempersiapkan finalisasi dengan baik untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi sesuai aturan yang berlaku • Adaptif Tanggap terhadap hal-hal terkait yang muncul dalam finalisasi dan persiapan peluncuran <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir <i>E-book</i> anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 		
--	--	---	---	--	--

Tabel 2. 6 Kegiatan Rancangan Aktualisasi

4.	Sosialisasi Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Audit Kinerja tahap final	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan	<i>E-book</i> Panduan Audit Kinerja Inspektorat Jenderal yang Siap Digunakan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Diskusi terkait pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik • Akuntabel Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Mencermati hasil diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi <i>E-book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan <i>E-book</i> • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi penyusunan <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 	<i>E-book</i> Panduan Audit Kinerja Inspektorat Jenderal yang Siap Digunakan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<i>E-book</i> Audit Inspektorat Jenderal yang Siap Digunakan memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai... <ul style="list-style-type: none"> • M... Bentu... dalam... pelay... terba... masy... • P... Bentu... etos... profe... pema... peker... • T... Mem... peker... seksa... pedo... agar... nilai... dapat...
----	--	---	--	---	--	--

		2. Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran <i>E-book</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memilih waktu sosialisasi peluncuran <i>E-book</i> yang paling kondusif agar tercapai hasil yang prima dan memberikan kepuasan • Akuntabel Pemilihan waktu peluncuran <i>E-book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Merencanakan waktu peluncuran <i>E-book</i> dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Penentuan waktu peluncuran sesuai saran dan masukan pihak terkait agar tercipta suasana kerja yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam menentukan waktu yang tepat untuk peluncuran <i>E-book</i> • Adaptif Proaktif dan antusias dalam menerima saran dan masukan terkait pemilihan waktu peluncuran yang terbaik agar tidak terjadi kendala • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait pemilihan waktu peluncuran <i>E-book</i> yang tepat 		
--	--	---	--	---	--	--

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

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							JUMLAH
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	

		<p>3. Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi dengan cekatan dan tanggap agar peserta rapat mendapatkan kepuasan prima • Akuntabel Mensosialisasikan tentang <i>E-book</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Mensosialisasikan tentang <i>E-book</i> dengan kinerja terbaik, jelas dan mudah dipahami agar peserta rapat dapat memahami materi sosialisasi • Harmonis Mempersiapkan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif bagi seluruh pihak • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi selama keberjalanan rapat sosialisasi • Adaptif Proaktif dan Antusias dalam mensosialisasikan seluruh materi saat keberjalanan sosialisasi • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait keberjalanan sosialisasi 	
--	--	---	--	---	--

Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

1.	Berdiskusi dengan mentor mengenai materi-materi apa saja yang akan disajikan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Penyusunan Rancangan Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit									
1.	Pembuatan Kerangka dan Desain Visual <i>E-book</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Penyusunan konten materi secara keseluruhan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit									
1.	Revisi pada <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain	1	1	1	1	1	1	1	7

2.	Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Persiapan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Sosialisasi Peluncuran E-book Panduan Audit Kinerja tahap final										
1.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran <i>E-book</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	1	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		12	12	12	12	12	12	12	12	84

Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

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

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																													November			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3. 1 Foto Ibu Asri Harsodewi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan oleh penulis di lingkungan Inspektorat Wilayah IV dengan melihat dan menilai cara kerja para Pegawai yang melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Penulis memiliki sosok yang menjadi *role model* dalam melaksanakan aktualisasi maupun sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu Ibu Asri Harsodewi. Beliau merupakan seorang Auditor Madya sekaligus Pengendali Teknis di lingkungan Inspektorat Wilayah IV. Penulis menjadikan Beliau sebagai role model karena Beliau merupakan salah satu Pegawai yang sangat menerapkan nilai ASN Ber-AKHLAK maupun nilai-nilai bela negara.

Beliau menerapkan nilai-nilai bela negara di lingkungan Inspektorat Wilayah IV yang diwujudkan dengan bangga menggunakan produk buatan Indonesia, berpakaian sesuai dengan peraturan kantor dan selalu datang tepat waktu. Selain itu beliau juga selalu mengayomi dan membimbing Pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal dalam pelaksanaan tugas auditor maupun tugas lainnya tanpa membedakan suku, ras, agama dan budaya.

Dalam Menjalankan tugasnya sebagai Auditor Madya, beliau juga selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Adapun penerapan nilai Ber-AKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam pelaksanaan tugas, Beliau bertindak secara solutif dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan serta melakukan pelayanan prima ketika sedang menjalankan tugas di Kantor Pertanahan maupun Kantor Wilayah

- **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas, Beliau melaksanakan dengan penuh tanggungjawab setiap tugas yang diberikan dan memiliki nilai integritas.

- **Kompeten**

Beliau selalu meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti pelatihan atau webinar.

- **Harmonis**

Beliau memberikan bimbingan dan arahan kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah IV dan memberikan solusi jika terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas.

- **Loyal**

Beliau menjaga reputasi baik Inspektorat Jenderal, dengan cara memberikan kemampuan beliau yang ada dan juga menjaga rahasia jabatan yang dimiliki.

- **Adaptif**

Dalam pelaksanaan tugas, Beliau dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang digunakan dan mengikuti perkembangan pembaharuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan tugas menjadi Auditor Madya, Beliau mampu membangun kerja sama yang baik dengan satuan kerja yang lain dalam menangani setiap permasalahan agar segera diselesaikan.

Ibu Asri Harsodewi juga sangat menginspirasi Penulis dengan keramahan yang Beliau miliki. Beliau merupakan orang yang rendah hati serta selalu berpikiran positif dalam menghadapi setiap permasalahan dan dalam mengambil keputusan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a. Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Pada kegiatan pertama pelaksanaan aktualisasi dimulai dengan mengumpulkan bahan panduan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA), yaitu

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah (SPIP);
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Buku Petunjuk Teknis Teknik Audit Berbantuan Komputer di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Nota Dinas Nomor 168/ND-900.40.TU.02.01/VII/2022 perihal Format Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal.

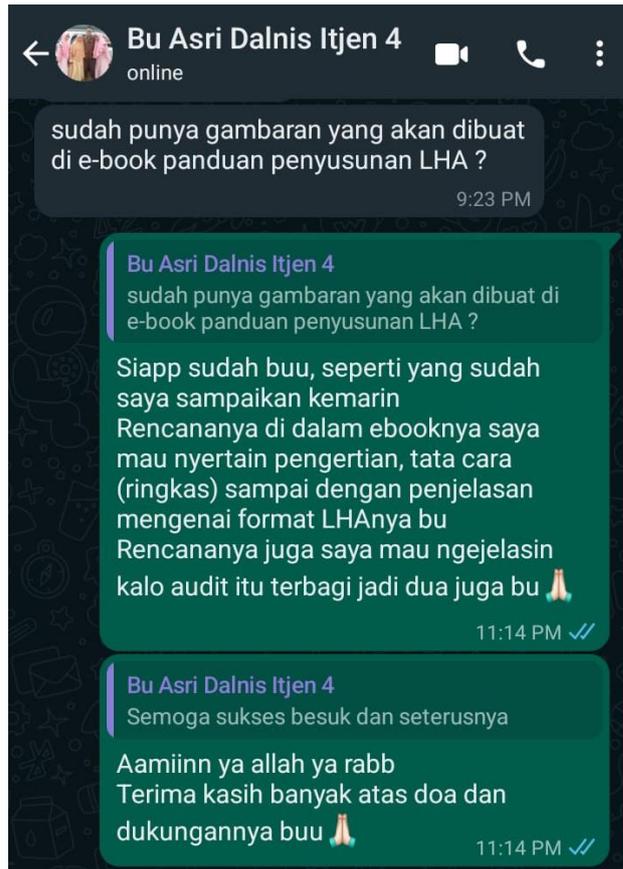
Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan daftar bahan dan peraturan terkait penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) sehingga dapat

menyusun kerangka dasar isi *E-Book* yang akan dibuat. Dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

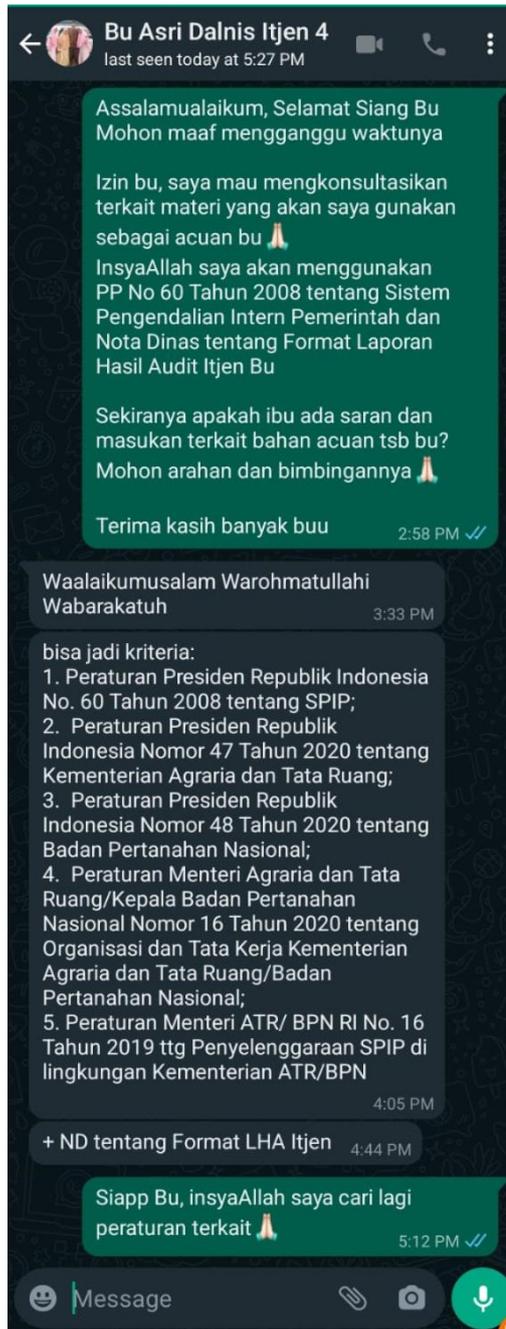
1) Berdiskusi dengan mentor mengenai materi-materi apa saja yang akan disajikan dalam *E-Book*

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait materi yang akan disajikan. Selain itu, Penulis juga melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan peraturan yang akan dijadikan acuan dan bahan referensi dalam membuat *E-Book* ini. Penulis mendapat arahan serta saran dari Mentor agar menambah referensi Peraturan yang akan dijadikan acuan, yaitu:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah (SPIP);
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Buku Petunjuk Teknis Teknik Audit Berbantuan Komputer di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Nota Dinas Nomor 168/ND-900.40.TU.02.01/VII/2022 perihal Format Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal.



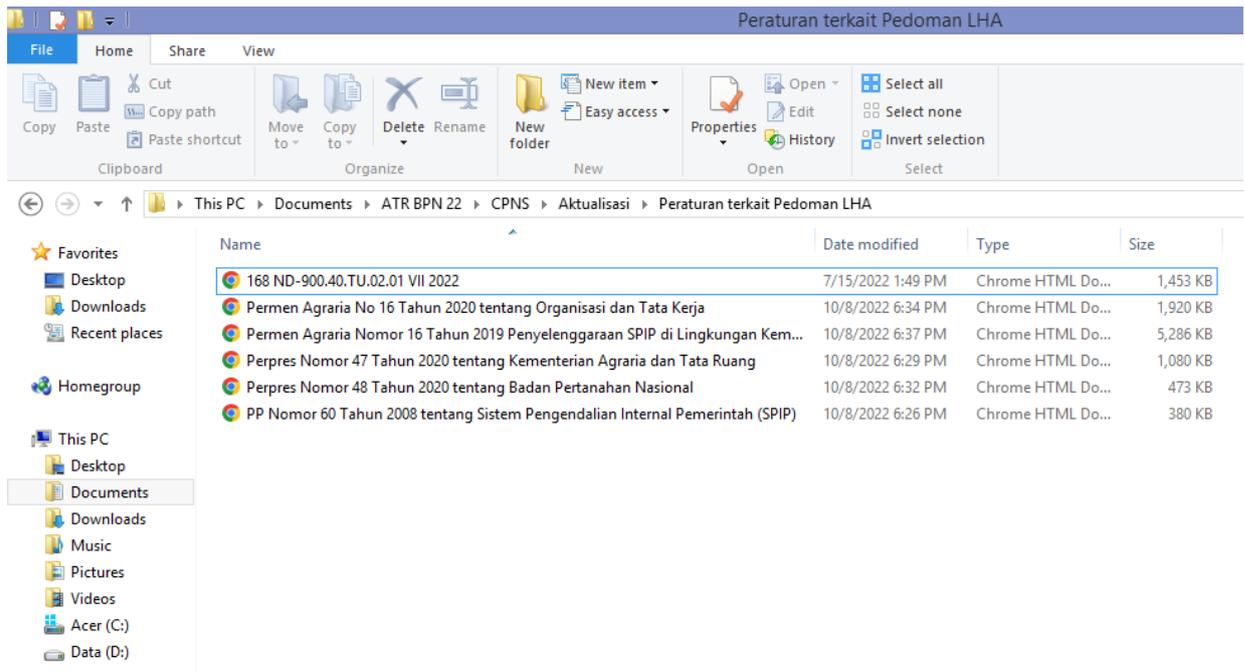
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp

2) Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan peraturan terkait pada Inspektorat Jenderal

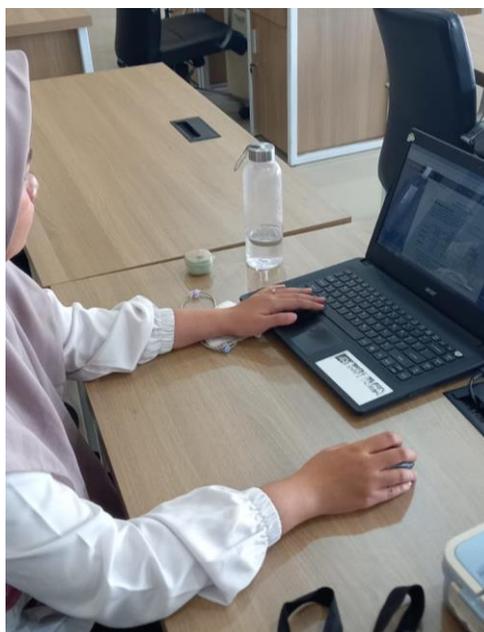
Berdasarkan saran dan masukan dari mentor, Penulis melakukan pencarian terkait dengan peraturan yang sudah disebutkan diatas. Peraturan terkait dapat di lihat di tautan berikut <https://bit.ly/PeraturanPanduanLHA>



Gambar 3. 4 Peraturan terkait penyusunan LHA

3) Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Setelah melakukan pengumpulan peraturan dan bahan terkait panduan penyusunan LHA Penulis melakukan telaah terhadap bahan-bahan dan membuat daftar isi/kerangka awal *E-Book*, hasil telaah dapat dilihat pada lampiran 3.



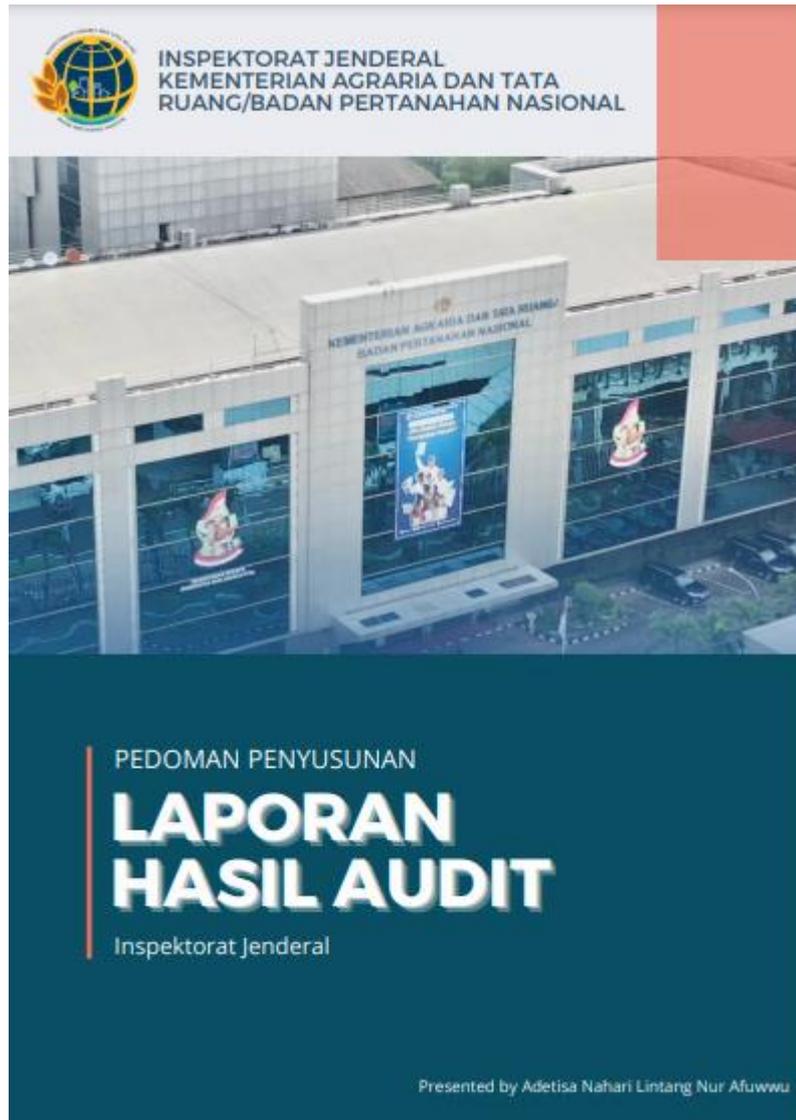
Gambar 3. 5 Melakukan telaah bahan bahan terkait

b. Penyusunan Rancangan Awal E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Pada kegiatan kedua ini Penulis memfokuskan kegiatan untuk menyusun output secara menyeluruh. Penyusunan output ini bertujuan untuk menciptakan E-Book yang lebih menarik dan mudah dipahami untuk target pembaca yaitu para Calon Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Terdapat tiga tahapan kegiatan dalam merancang output secara menyeluruh sebagai berikut:

1) Pembuatan Kerangka dan Desain Visual *E-Book*

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat kerangka awal dan desain visual E-Book dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis web yaitu Canva. Dengan memperhatikan peletakan item-item Kementerian ATR/BPN maka saya menyusun kerangka awal seperti berikut



Gambar 3. 6 Kerangka Desain Visual bagian Cover

2) Penyusunan Konten Materi Secara Keseluruhan

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan penyusunan konten materi secara keseluruhan serta menyusun desain visual E-Book agar lebih menarik untuk dibaca. Penyusunan konten secara keseluruhan ini meliputi penyusunan daftar pustaka sampai dengan penggabungan format Laporan Hasil Audit terbaru sesuai dengan Nota Dinas terkait.

DAFTAR ISI

DASAR HUKUM

APA ITU AUDIT?

TAHAPAN AUDIT

LAPORAN HASIL AUDIT

**FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT
KINERJA**

**FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU
(NON-KASUS)**

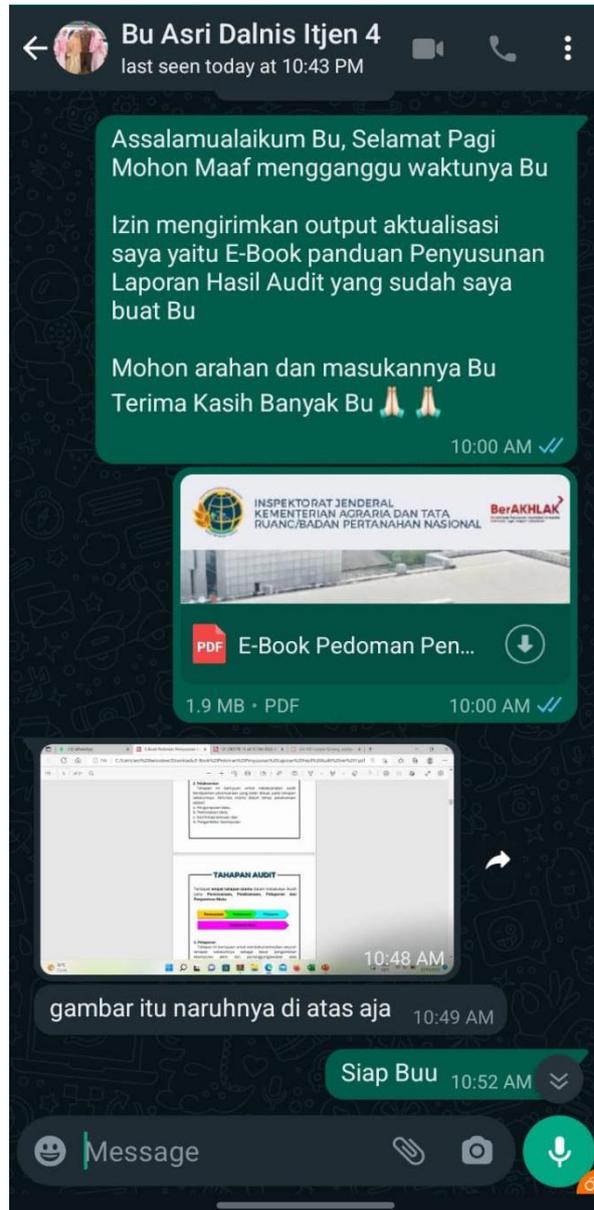
**FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU
(KASUS)**

**FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT
INVESTIGASI**

Gambar 3. 7 Kerangka awal E-Book

3) Diskusi dengan Mentor terkait Kerangka, Desain Visual dan Konten Materi E-Book

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor perihal *E-Book* yang sudah tersusun. Terdapat saran dan masukan dari Mentor terkait dengan peletakan gambar pada bagian Tahapan Audit.



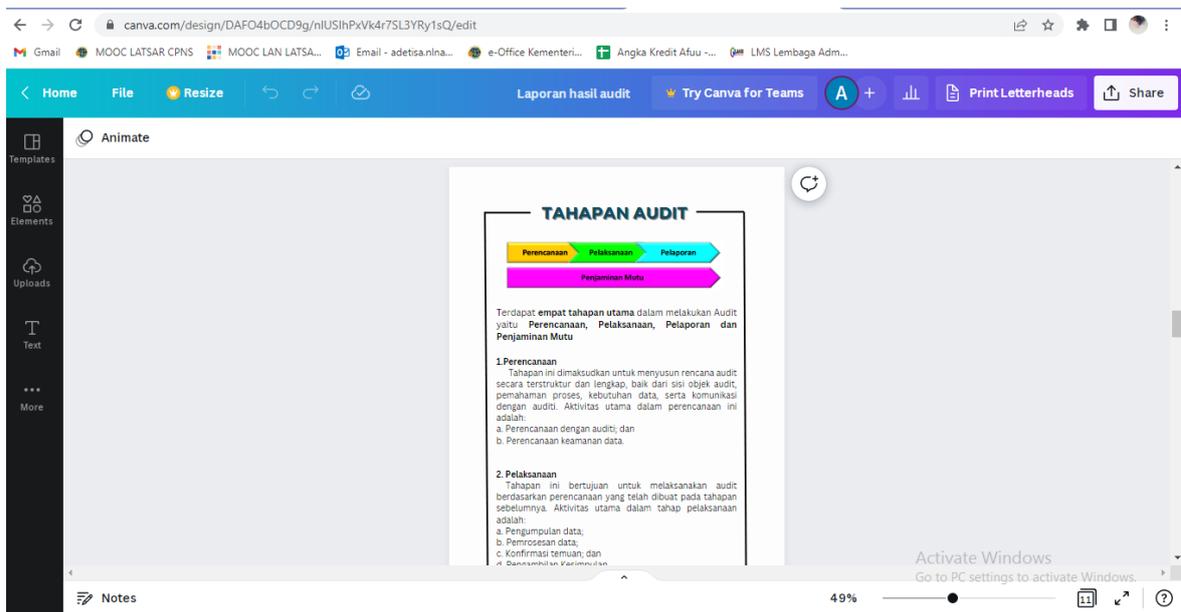
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp

c. Finalisasi E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Pada kegiatan ketiga ini penulis memfokuskan kegiatan dengan melakukan revisi dan perbaikan kerangka awal E-Book sesuai dengan masukan yang diberikan Mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan output berupa E-Book panduan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) yang siap untuk dipublikasikan. Terdapat tiga tahapan dalam kegiatan finalisasi E-Book yaitu

1) Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Berdasarkan Saran dan Masukan dari Hasil Diskusi dengan Mentor

Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor terkait dengan output E-Book yang sudah dibuat, Mentor memberikan saran agar melakukan revisi perubahan letak pada bagian Tahapan Audit. Pada tahapan ini saya juga masih menggunakan aplikasi berbasis web yaitu Canva.



Gambar 3. 9 Revisi Perbaikan Output

2) Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

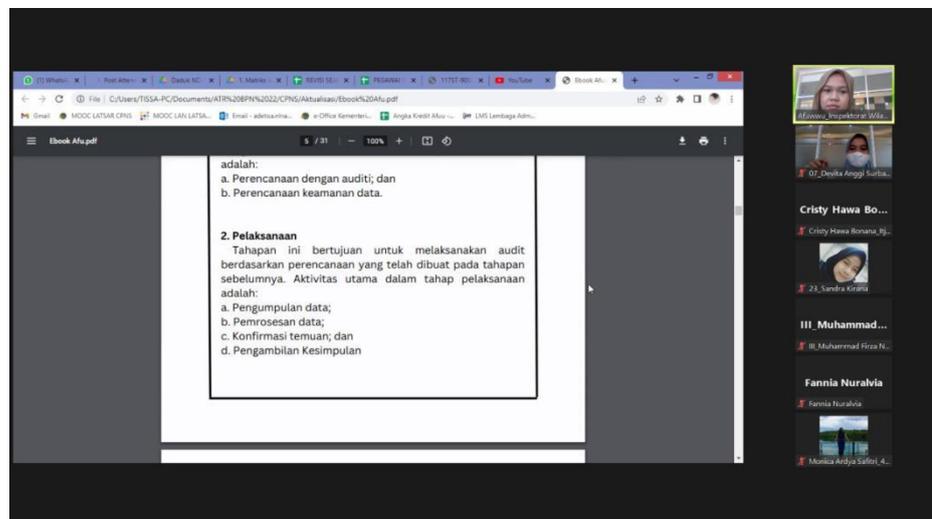
Setelah melakukan revisi output berdasarkan saran dan masukan dari Mentor, saya kembali mengkonsultasikan dengan Mentor terkait output yang sudah masuk tahap final dan sudah siap untuk dipublikasikan. Lalu dari Mentor tidak ada masukan lagi dan E-Book sudah mendapat konfirmasi persetujuan dari Mentor.



Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Mentor via WhatsApp

3) Persiapan E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan

Pada tahap kegiatan ini Penulis melakukan persiapan peluncuran E-Book dengan melakukan presentasi dengan rekan-rekan Inspektorat Wilayah IV. Dan dari presentasi awal kepada rekan-rekan di Lingkungan Inspektorat Wilayah IV saya mendapat saran dan masukan agar link E-Book juga disebar melalui *Broadcast Grup WhatsApp*.



Gambar 3. 11 Presentasi via Zoom

d. Sosialisasi Peluncuran E-Book Pedoman Audit Kinerja Tahap Final

Setelah output tahap final sudah tersusun maka E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) siap untuk diluncurkan dan digunakan. Penulis memiliki target pembaca yaitu seluruh Calon Auditor Terampil maupun Calon Auditor Pertama di Lingkungan Inspektorat Jenderal. Untuk melakukan sosialisasi peluncuran E-Book ini maka Penulis melakukan tiga tahapan yaitu:

1) Berkonsultasi dengan Mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan

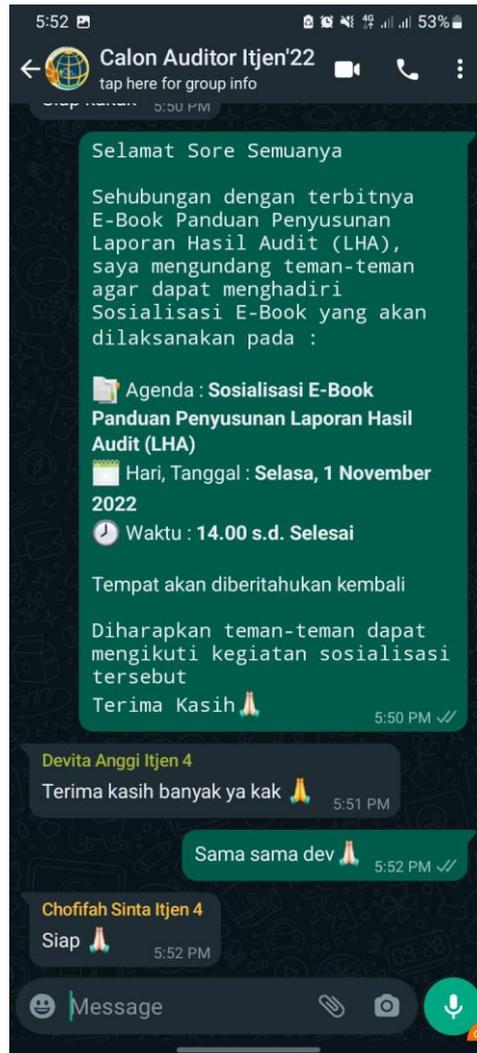
Konsultasi dilakukan bersama dengan Mentor terkait Sosialisasi yang akan dilaksanakan. Mentor memberikan arahan agar pemilihan waktu sosialisasi dapat diperhatikan mengingat pada minggu keempat bulan Oktober kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal sedang padat.



Gambar 3. 12 Konsultasi bersama Mentor

2) Pemilihan Waktu Sosialisasi Peluncuran E-Book

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan analisis terkait dengan jadwal kegiatan di Inspektorat Jenderal. Lalu Penulis memutuskan rencana pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada tanggal 1 November 2022. Lalu hal ini kembali Penulis konsultasikan kepada Mentor, Mentor memberikan masukan bahwa sosialisasi dilaksanakan pada 1 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini Penulis juga membuat undangan dan menyebarkannya melalui WhatsApp.



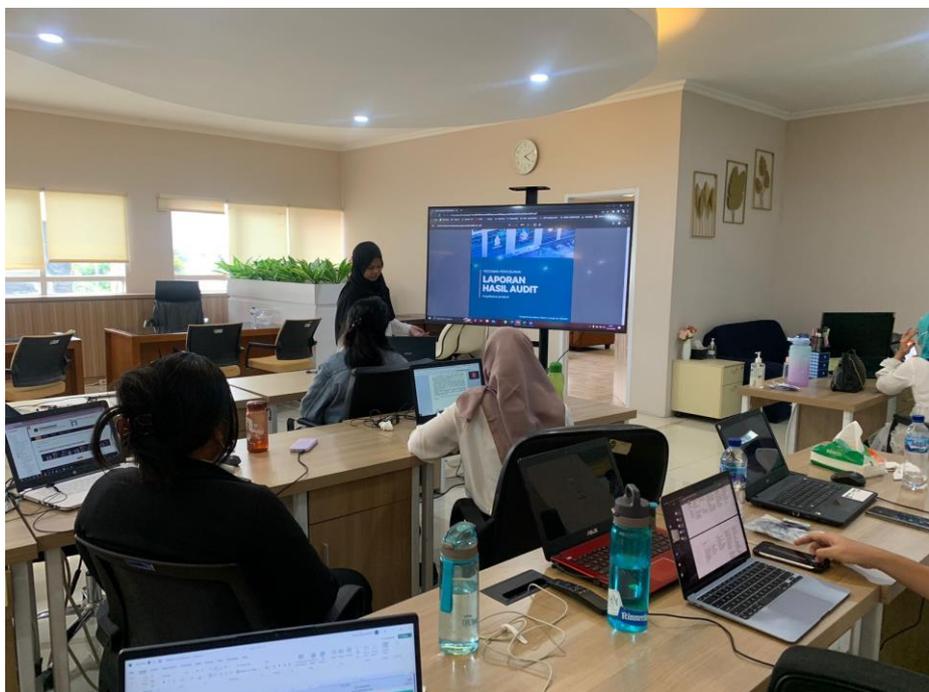
Gambar 3. 13 Undangan Sosialisasi

3) Sosialisasi dan Peluncuran E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan Calon Auditor Terampil dan Calon Auditor Pertama serta dihadiri beberapa Auditor Wilayah IV. Sosialisasi dilaksanakan guna mendapatkan nilai tambah bagi para calon auditor terkait dengan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).



Gambar 3. 14 Kegiatan Sosialisasi



Gambar 3. 15 Kegiatan Sosialisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Berikut adalah realisasi kontribusi output:

a. Kegiatan 1: Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

- 1) Berdiskusi dengan Mentor mengenai materi-materi apa saja yang akan disajikan
 - a) Berorientasi Pelayanan
Berdiskusi terkait daftar materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif.
 - b) Akuntabel
Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
 - c) Kompeten
Mencermati hasil diskusi dengan cermat dan penuh ketelitian.
 - d) Harmonis
Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif.
 - e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan selama diskusi.
 - f) Adaptif
Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan daftar materi yang akan dibuat.
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor.
- 2) Pencarian bahan dan daftar materi terkait Pedoman Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal
 - a) Berorientasi Pelayanan
Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan

- b) Akuntabel
Mencari peraturan terkait Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas
 - c) Kompeten
Mencari bahan Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti
 - d) Harmonis
Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif
 - e) Loyal
Menjaga etika dan ketentuan sesuai perundang-undangan dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi →Panduan Penyusunan LHA
 - f) Adaptif
Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya
- 3) Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA
- a) Berorientasi Pelayanan
Hasil telaah dari peraturan terkait dapat menghasilkan gagasan yang solutif
 - b) Akuntabel
Menelaah bahan panduan penyusunan LHA dengan penuh tanggung jawab dan integritas
 - c) Kompeten
Menelaah bahan bahan terkait dengan cermat dan penuh ketelitian

d) Harmonis

Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana yang harmonis selama menelaah di kantor untuk hasil yang kondusif

e) Loyal

Mengambil poin penting dalam peraturan perundang-undangan terkait panduan penyusunan LHA

f) Adaptif

Proaktif dalam mencari isi penting dari peraturan perundang-undangan terkait

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait bahan materi E-book

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- Melayani

Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat

- Profesional
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan
- Terpercaya
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui panduan yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya

b. Kegiatan 2: Penyusunan Rancangan Awal E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

1) Pembuatan Kerangka dan Desain Visual *E-Book*

a) Berorientasi Pelayanan :

Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima.

b) Akuntabel :

Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas

c) Kompeten

Memperhatikan setiap detail terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti.

d) Harmonis

Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik.

e) Loyal

Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait.

f) Adaptif

Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi E-book sesuai saran dan masukan saat diskusi.

- 2) Penyusunan konten materi secara keseluruhan
 - a) Berorientasi Pelayanan
Penyusunan konten materi secara cekatan dan ketelitian demi hasil yang prima.
 - b) Akuntabel
Penyusunan konten materi dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - c) Kompeten
Penyusunan konten dengan memperhatikan detail yang ada dengan cermat dan teliti
 - d) Harmonis
Koordinasi antar pihak dalam penyusunan konten materi agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
 - e) Loyal
Penyusunan konten materi dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi.
 - f) Adaptif
Tanggap terhadap perkembangan konten saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan konten materi.
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi baik dengan Mentor terkait penyusunan konten materi E-book
- 3) Diskusi dengan Mentor terkait Kerangka, Desain Visual dan Konten Materi E-Book
 - a) Berorientasi Pelayanan :
Diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten materi untuk menghasilkan konten menarik
 - b) Akuntabel
Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

c) Kompeten

Mencermati hasil diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten dengan cermat dan penuh ketelitian

d) Harmonis

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi yang kondusif terkait kerangka, desain visual, dan konten.

e) Loyal

Menjaga etika dan nama baik instansi selama diskusi berlangsung

f) Adaptif

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan rancangan awal E -book.

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentorselama pemaparan hasil rancangan awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi

Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- Melayani

Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat

- Profesional
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan
- Terpercaya
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui panduan yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya

c. Finalisasi E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

1) Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan saran dan masukan terkait perbaikan pada E-book demi hasil yang prima

b) Akuntabel

Melakukan penyusunan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

c) Kompeten

Melakukan penyusunan E-book dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat diskusi.

d) Harmonis

Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif

e) Loyal

Menjaga etika dan nama baik instansi dengan terus melakukan perbaikan demi hasil yang terbaik

f) Adaptif

Tanggap dalam melakukan perbaikan pada E-book panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi

- g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait penyusunan E-book panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi
- 2) Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir *E-book* Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
- a) Berorientasi Pelayanan
Diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik.
 - b) Akuntabel
Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
 - c) Kompeten
Mencermati hasil diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cermat dan penuh ketelitian
 - d) Harmonis
Berpatisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E -book.
 - e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi.
 - f) Adaptif
Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil tahap akhir penyusunan E -book
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait pemaparan tahap akhir penyusunan E -book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
- 3) Persiapan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan

- a) Berorientasi Pelayanan
Persiapan finalisasi untuk memberikan kepuasan dan pelayanan prima saat peluncuran E –book
- b) Akuntabel
Mempersiapkan tahap akhir E -book dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.
- c) Kompeten
Tetap memperhatikan detail dan perbaikan minor dengan penuh kecermatan dan ketelitian
- d) Harmonis
Mempersiapkan finalisasi dengan baik untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif
- e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi sesuai aturan yang berlaku
- f) Adaptif
Tanggap terhadap hal -hal terkait yang muncul dalam finalisasi dan persiapan peluncuran E -book
- g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-book panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi

E-book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- Melayani
Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat
- Profesional
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan
- Terpercaya
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui panduan yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya

d. Sosialisasi Peluncuran E-Book Panduan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final

- 1) Berkontribusi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan
 - a) Berorientasi Pelayanan
Diskusi terkait pelaksanaan sosialisasi E-book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik
 - b) Akuntabel
Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas
 - c) Kompeten
Mencermati hasil diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi E-book dengan cermat dan penuh ketelitian
 - d) Harmonis
Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E-book
 - e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi

- f) Adaptif
Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan
Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi penyusunan E-book
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik
dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-
book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
- 2) Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran E –book
- a) Berorientasi Pelayanan
Memilih waktu sosialisasi peluncuran E -book yang
paling kondusif agar tercapai hasil yang prima dan
memberikan kepuasan
 - b) Akuntabel :
Pemilihan waktu peluncuran E -book dengan penuh
tanggung jawab dan integritas.
 - c) Kompeten
Merencanakan waktu peluncuran E -book dengan cermat
dan penuh ketelitian
 - d) Harmonis
Penentuan waktu peluncuran sesuai saran dan masukan
pihak terkait agar tercipta suasana kerja yang kondusif
 - e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi dalam menentukan
waktu yang tepat untuk peluncuran E -book
 - f) Adaptif
Proaktif dan antusias dalam menerima saran dan
masukan terkait pemilihan waktu peluncuran yang
terbaik agar tidak terjadi kendala
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik
dengan seluruh pihak terkait pemilihan waktu peluncuran
E -book yang tepat.

- 3) Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
 - a) Berorientasi Pelayanan
Melakukan sosialisasi dengan cekatan dan tanggap agar peserta rapat mendapatkan kepuasan prima.
 - b) Akuntabel
Mensosialisasikan tentang E-book dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
 - c) Kompeten
Mensosialisasikan tentang E-book dengan kinerja terbaik, jelas dan mudah dipahami agar peserta rapat dapat memahami materi sosialisasi.
 - d) Harmonis
Mempersiapkan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif bagi seluruh pihak.
 - e) Loyal
Menjaga etika dan nama baik instansi selama keberjalanan rapat sosialisasi.
 - f) Adaptif
Proaktif dan Antusias dalam mensosialisasikan seluruh materi saat keberjalanan sosialisasi.
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait keberjalanan sosialisasi.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN

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

Penguatan Nilai Organisasi

E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- Melayani
Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat
- Profesional
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan
- Terpercaya
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui panduan yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

E-Book panduan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) yang Penulis buat dapat membantu mengurangi adanya permasalahan dan tantangan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV sebagaimana yang tertulis dalam Rencana Strategis Inspektorat Wilayah IV Tahun 2020-2024 terkait permasalahan dan tantangan yang dihadapi yaitu belum dilakukan pemutakhiran panduan pengawasan.

Manfaat dari adanya E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) ini juga dapat dirasakan oleh Penulis, rekan-rekan Calon Auditor, unit kerja serta *stakeholders* seperti berikut ini:

- a. Penulis
 - 1) Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK di kehidupan sehari-hari.
 - 2) Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini, merupakan langkah awal bagi Penulis untuk mengembangkan diri dalam menghadapi perubahan teknologi dengan mempunyai

pengetahuan digital atau *digital knowledge* dan keterampilan dalam berdigital atau *digital skill*.

b. Rekan-Rekan Calon Auditor

Dengan adanya E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) ini bermanfaat bagi rekan-rekan auditor sebagai sarana belajar dan menambah pengetahuan tentang Audit Internal. Selain itu, Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit ini bisa digunakan sebagai acuan dalam menyusun Laporan Hasil Audit dengan peraturan dan format penyajian terbaru. Testimoni penggunaan *E-Book* yang Penulis unggah melalui *Youtube* <https://youtu.be/D9CGgmyP-PI>.

c. Unit Kerja

Manfaat yang bisa dirasakan oleh unit kerja dengan adanya E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) yang mudah dipahami memudahkan auditor dalam menyajikan Laporan Hasil Audit. Hal ini juga mendukung pemutakhiran panduan pengawasan dimana didalam E-Book juga memuat format penyajian Laporan Hasil Audit terbaru.

4. Hasil Rekapitan Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	JML	Ber	A	K	H	L	A	K	JML
Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit																	
1.	Berdiskusi dengan mentor mengenai materi-materi apa saja yang akan disajikan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Penyusunan Rancangan Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit																	
1.	Pembuatan Kerangka dan Desain Visual <i>E-book</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Penyusunan konten materi secara keseluruhan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	JML	Ber	A	K	H	L	A	K	JML
Finalisasi E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit																	
1.	Revisi pada <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Persiapan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Sosialisasi Peluncuran E-book Panduan Audit Kinerja tahap final																	
1.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran <i>E-book</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		12	12	12	12	12	12	12	84	12	12	12	12	12	12	12	84

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja diantaranya:

a. Lingkungan kerja yang supportif dan kondusif

Inspektorat Jenderal memiliki lingkungan kerja yang supportif dan kondusif, hal ini dibuktikan dengan para pegawai yang saling bekerja sama dalam menyelesaikan tugas dan membantu dalam pencarian informasi berupa dokumen yang diperlukan. Selain itu, Penulis juga merasakan bahwa lingkungan Inspektorat Jenderal yang *supportif* dimana para auditor membantu dalam proses kegiatan aktualisasi ini.

b. Fasilitas yang mendukung

Fasilitas yang tersedia di Inspektorat Jenderal sangat mendukung dalam menjalankan kegiatan aktualisasi Penulis. Fasilitas yang tersedia dan berfungsi dengan baik mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) seperti tersedianya perangkat laptop, meja pribadi hingga *Smart TV* yang mendukung Penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, Penulis merasa terdapat hambatan yang menjadi permasalahan yang harus dihadapi, yaitu:

- a) Penulis merasa terhambat dengan keterbatasan pemahaman Penulis tentang penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).
- b) Penulis juga merasa terhambat karena jaringan Wi-Fi di Inspektorat Wilayah IV yang terkadang tidak stabil.
- c) Adanya hambatan saat menentukan waktu sosialisasi yang bersamaan dengan kegiatan bersama Inspektorat Jenderal.

3. Upaya Penyelesaian

Adanya faktor penghambat dalam menyelesaikan aktualisasi, Penulis berupaya untuk mengataasi hal tersebut dengan cara:

- a) Menggali informasi tentang penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) melalui peraturan maupun bertanya kepada para Auditor sehingga pemahaman Penulis bisa bertambah dan kegiatan aktualisasi dapat terselesaikan.
- b) Melakukan *hospot* pribadi untuk mengerjakan *output* aktualisasi yang dikerjakan secara *online*.
- c) Melakukan pemilihan waktu sosialisasi ketika kegiatan bersama Inspektorat Jenderal dengan berdiskusi dengan mentor.

D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Setelah aktualisasi dilaksanakan perlu adanya tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang sudah dilaksanakan. Tindak lanjut tersebut tidak terlepas dari keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, oleh karena itu Penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu E-Book Panduan penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi (LHA). Apabila output aktualisasi tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Inspektorat Jenderal, maka penulis akan memperluas cakupan publikasi sehingga untuk calon auditor selanjutnya dapat memanfaatkan dengan baik. Dan Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum memberikan dampak yang signifikan terhadap output yang dihasilkan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam melakukan kegiatan baru dalam rangka mengoptimalkan kegiatan pengawasan internal di Wilayah IV.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai DASAR, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Evaluasi terhadap <i>output</i> aktualisasi berupa E-Book	• Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti)	1. Melaksanakan kegiatan sehari-hari dengan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal.</p> <p>Terus dilakukan pengembangan publikasi dan perbaikan demi menghasilkan Laporan Hasil Audit yang andal serta dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan Jujur, Cermat, dan Berintegritas Tinggi) • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menciptkan lingkungan kerja yang kondusif) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<p>mengikuti perkembangan teknologi dan peraturan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima masukan dan saran yang diberikan terkait output yang dihasilkan. (Berorientasi Pelayanan) 3. Melakukan perbaikan terkait dengan saran dan masukan yang sudah diterima dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) 4. Melakukan pengembangan dan <i>research</i> lebih lanjut terhadap saran dan masukan yang sudah diberikan dengan penuh tanggung jawab (Kompeten) 5. Menerima saran dan kritik yang diberikan sebagai masukan dalam membuat E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit menjadi lebih baik (Harmonis)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>6. Menjaga setiap kerahasiaan data-data yang termuat dalam Laporan Hasil Audit (Loyal)</p> <p>7. Melakukan publikasi kembali setelah adanya perbaikan serta melakukan perluasan publikasi via sosial media. (Adaptif)</p> <p>8. Melakukan aktivitas dan kerja sinergi Bersama dengan rekan-rekan kerja dalam menghasilkan Laporan Hasil Audit yang baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku. (Kolaboratif)</p>

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut

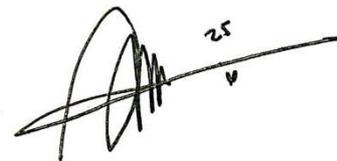
Menyetujui:

Mentor/Atasan Langsung



Asri Harsodewi, S.SiT., QRMP.
NIP 197209231992032002

Peserta Pelatihan



Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu, A.Md.Ak.
NIP 200005252022022002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwwu
NIP : 200005252022022002
Pangkat/Golongan : II/C
Jabatan : Calon Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

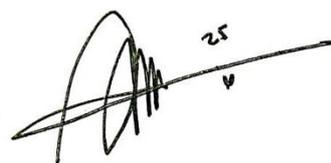
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan V Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh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

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 November 2022

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Asri Harsodewi, S.SiT., QRMP.

Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwwu, A.Md.Ak.

NIP 197209231992032002

NIP 200005252022022002

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan masa habituasi, Penulis mendapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari pengamatan dan penilaian Penulis terhadap lingkungan kerja serta pemilihan terhadap isu-isu yang terjadi didapatkan satu prioritas isu yaitu Belum Optimalnya Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit di Inspektorat Wilayah IV.
2. Dalam menyelesaikan permasalahan dan isu tersebut Penulis melakukan beberapa kegiatan, yaitu:
 - a. Mengumpulkan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit;
 - b. Penyusunan Rancangan Awal *E-book* Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA);
 - c. Finalisasi E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA);
 - d. Sosialisasi Peluncuran E-book Panduan Audit Kinerja Tahap Final.
3. Dari kegiatan yang sudah dilaksanakan, Penulis membuat E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) sebagai salah satu cara menyelesaikan isu prioritas.
4. Setiap kegiatan maupun tahapan pada kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta memberikan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.
5. Dari pelaksanaan Aktualisasi ini Penulis berkomitmen untuk terus melanjutkan perkembangan dan publikasi terhadap E-Book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

B. REKOMENDASI

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi selama satu bulan yang berada di lingkungan Inspektorat Jenderal di Kementerian ATR/BPN, terdapat rekomendasi yang diberikan kepada penulis kepada pimpinan terkait yaitu:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai Ber-AKHLAK pada setiap pegawai yang berada di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN pada kegiatan sehari-hari.
2. Perlu adanya penambahan kapasitas Wi-Fi di kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pegawai yang ada.
3. Pimpinan memberikan arahan terkait pemutakhiran pedoman audit internal dengan membuat panduan *terupdate* terkait dengan format yang berlaku sesuai dengan peraturan dan kesepakatan unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

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

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

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

Buku Petunjuk Teknis Teknik Audit Berbantuan Komputer di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Nota Dinas Nomor 168/ND-900.40.TU.02.01/VII/2022 tentang Penyampaian Format Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal

LAMPIRAN

LAMPIRAN I – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

Nama : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwwu, A.Md.Ak.
 NIP : 200005252022022002
 Jabatan : Auditor Terampil
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV-Inspektorat Jenderal
 Judul Aktualisasi : Pembuatan *E-Book* Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kegiatan 1- Mengumpul kan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Berdiskusi dengan mentor mengenai materimateri apa saja yang akan disajikan 2. Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal	Untuk materi yang akan disajikan, sebaiknya juga menjelaskan pengertian dari audit dan tahapannya. Selain itu, peraturan yang digunakan sebagai acuan agar ditambah.	
Output kegiatan : Daftar Resume bahan E-Book dan Catatan Hasil Konsultasi Mentor		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : 1. Berdiskusi dengan mentor mengenai materimateri apa saja yang akan disajikan 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 : Seuai arahan mentor, pengumpulan peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		

<p>Berdiskusi terkait daftar materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mencermati hasil diskusi dengan cermat dan penuh ketelitian. • Harmonis Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif. • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan selama diskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan daftar materi yang akan dibuat • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pengumpulan peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		
--	--	--

<p>Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas. • Kompeten Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti. • Harmonis Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif. • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi Panduan Penyusunan LHA. • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor. • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya. 		
<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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. 1 Kartu Kendali Mentor Minggu ke-1

Kegiatan 1- Mengumpul kan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal. 4. Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA	Untuk materi yang akan disajikan, sebaiknya juga menjelaskan pengertian dari audit dan tahapannya. Selain itu, peraturan yang digunakan sebagai acuan agar ditambah.	
Output kegiatan : Daftar Resume bahan E-Book dan Catatan Hasil Konsultasi Mentor		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pengumpulan peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		

<p>Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas. • Kompeten Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti. • Harmonis Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif. • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi Panduan Penyusunan LHA. • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor. • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjadi ASN yang profesional. • Smart ASN : Membaca dan memahami peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		
--	--	--

<p>Berdiskusi terkait hasil notulensi dari peraturan terkait materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Mengkoordinasikan keberjalanan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mencermati hasil diskusi pemaparan dengan cermat dan penuh ketelitian. • Harmonis Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif. • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi. • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan dalam keberjalanan diskusi. • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait pemaparan hasil rancangan awal materi E -book. 		
<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		

<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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 		
---	--	--

Kegiatan 2- Penyusunan Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book		
<p>Output kegiatan : Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pembuatan Desain Visual menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas • Kompeten Memperhatikan setiap detil terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti. • Harmonis Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik. • Loyal Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait. • Adaptif Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi E-book sesuai saran dan masukan saat diskusi 		
<p>Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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. 		

<ul style="list-style-type: none"> • 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 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2

Kegiatan 2- Penyusunan Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5. Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book. 6. Penyusunan konten materi secara keseluruhan 7. Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor		
Output kegiatan : Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book. Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pembuatan kerangka desain visual menggunakan Canva adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		

<p>Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Memperhatikan setiap detil terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti. • Harmonis Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik. • Loyal Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait. • Adaptif Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual. • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi E-book sesuai saran dan masukan saat diskusi. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 : Penyusunan konten materi secara keseluruhan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Penyusunan konten secara keseluruhan menggunakan Canva adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Penyusunan konten materi secara cekatan dan ketelitian demi hasil yang prima.

- **Akuntabel :**

Penyusunan konten materi dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku.

- **Kompeten**

Penyusunan konten dengan memperhatikan detail yang ada dengan cermat dan teliti

- **Harmonis**

Koordinasi antar pihak dalam penyusunan konten materi agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

- **Loyal**

Penyusunan konten materi dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi.

- **Adaptif**

Tanggap terhadap perkembangan konten saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan konten materi.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi baik dengan Mentor terkait penyusunan konten materi E-book.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 3 : Diskusi dengan Mentor terkait Kerangka, Desain Visual dan Konten Materi E-Book

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

- **Smart ASN :**

Memanfaatkan media komunikasi WhatsApp merupakan penerapan dari komponen Digital Skills

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten materi untuk menghasilkan konten menarik.

- **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten dengan cermat dan penuh ketelitian

- **Harmonis**

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi yang kondusif terkait kerangka, desain visual, dan konten.

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi selama diskusi berlangsung

- **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan rancangan awal E -book.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentorselama pemaparan hasil rancangan awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit.

Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung **Rencana Strategis**

<p>Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Mengelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3

Kegiatan 3- Finalisasi E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>8. Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain.</p> <p>9. Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p> <p>10. Persiapan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan</p>		
<p>Output kegiatan : E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>		

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 :

Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain.

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional.
- **Smart ASN :**
Revisi E-Book menggunakan Canva adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan saran dan masukan terkait perbaikan pada E-book demi hasil yang prima
- **Akuntabel :**
Melakukan penyusunan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
- **Kompeten**
Melakukan penyusunan E-book dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat diskusi.
- **Harmonis**
Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif
- **Loyal**
Menjaga etika dan nama baik instansi dengan terus melakukan perbaikan demi hasil yang terbaik
- **Adaptif**
Tanggap dalam melakukan perbaikan pada E-book panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi
- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait penyusunan E-book panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 : Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional.

- **Smart ASN :**

Penyusunan konten secara keseluruhan menggunakan Canva adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik.

- **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cermat dan penuh ketelitian

- **Harmonis**

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E -book.

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi.

- **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil tahap akhir penyusunan E -book

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait pemaparan tahap akhir penyusunan E -book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 3 :

Persiapan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

- **Smart ASN :**

Belajar dalam memanfaatkan sosial media dengan maksimal berarti sudah menerapkan konsep digital skills yang baik.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Persiapan finalisasi untuk memberikan kepuasan dan pelayanan prima saat peluncuran E -book

- **Akuntabel :**

Mempersiapkan tahap akhir E -book dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.

- **Kompeten**

Tetap memperhatikan detil dan perbaikan minor dengan penuh kecermatan dan ketelitian

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mempersiapkan finalisasi dengan baik untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi sesuai aturan yang berlaku • Adaptif Tanggap terhadap hal -hal terkait yang muncul dalam finalisasi dan persiapan peluncuran E -book • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA). 		
---	--	--

Kegiatan 4-Sosialisasi Peluncuran E-book Panduan Audit Kinerja tahap final

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan. 2. Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran E -book 3. Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 		
<p>Output kegiatan : E-book Panduan Audit Kinerja Inspektorat Jenderal yang Siap Digunakan</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 4 : Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : 		

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

Agenda II :

• **Berorientasi Pelayanan :**

Diskusi terkait pelaksanaan sosialisasi E-book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik

• **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

• **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi E-book dengan cermat dan penuh ketelitian

• **Harmonis**

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E-book

• **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi

• **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi penyusunan E-book

• **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 :

Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran E -book

Agenda III :

• **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

Agenda II :

• **Berorientasi Pelayanan :**

Memilih waktu sosialisasi peluncuran E -book yang paling kondusif agar tercapai hasil yang prima dan memberikan kepuasan

• **Akuntabel :**

Pemilihan waktu peluncuran E -book dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

• **Kompeten**

Merencanakan waktu peluncuran E -book dengan cermat dan penuh ketelitian

• **Harmonis**

Penentuan waktu peluncuran sesuai saran dan masukan pihak terkait agar tercipta suasana kerja yang kondusif

• **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam menentukan waktu yang tepat untuk peluncuran E -book

• **Adaptif**

Proaktif dan antusias dalam menerima saran dan masukan terkait pemilihan waktu peluncuran yang terbaik agar tidak terjadi kendala

• **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait pemilihan waktu peluncuran E -book yang tepat.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 :

Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Agenda III :

<ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialisasi dengan cekatan dan tanggap agar peserta rapat mendapatkan kepuasan prima • Akuntabel : Mensosialisasikan tentang E-book dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mensosialisasikan tentang E-book dengan kinerja terbaik, jelas dan mudah dipahami agar peserta rapat dapat memahami materi sosialisasi • Harmonis Mempersiapkan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif bagi seluruh pihak • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi selama keberjalanan rapat sosialisasi • Adaptif Proaktif dan Antusias dalam mensosialisasikan seluruh materi saat keberjalanan sosialisasi • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait keberjalanan sosialisasi. 		
<p>E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		

<p>melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>TE-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 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 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4

LAMPIRAN II – KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu, A.Md.Ak.
 NIP : 200005252022022002
 Jabatan : Auditor Terampil
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV-Inspektorat Jenderal
 Judul Aktualisasi : Pembuatan *E-Book* Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kegiatan 1- Mengumpul kan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Berdiskusi dengan mentor mengenai materimateri apa saja yang akan disajikan 2. Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal		Minggu, 9 Oktober 2022 via WhatsApp
Output kegiatan : Daftar Resume bahan E-Book dan Catatan Hasil Konsultasi Mentor		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : 2. Berdiskusi dengan mentor mengenai materimateri apa saja yang akan disajikan 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 : Seuai arahan mentor, pengumpulan peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		

<p>Berdiskusi terkait daftar materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mencermati hasil diskusi dengan cermat dan penuh ketelitian. • Harmonis Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif. • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan selama diskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan daftar materi yang akan dibuat • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor. <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pengumpulan peraturan menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. 		
--	--	--

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan .

- **Akuntabel :**

Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas.

- **Kompeten**

Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti.

- **Harmonis**

Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif.

- **Loyal**

Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi Panduan Penyusunan LHA.

- **Adaptif**

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya.

Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung **Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN** melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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 Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1

Kegiatan 1- Mengumpul kan bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal. 2. Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA		
Output kegiatan : Daftar Resume bahan E-Book dan Catatan Hasil Konsultasi Mentor		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Pencarian bahan dan daftar materi terkait Panduan Penyusunan LHA berdasarkan aturan hukum terkait pada Inspektorat Jenderal Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : 		

Pengumpulan peraturan menggunakan *Google* adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Pencarian bahan awal Panduan Penyusunan LHA berdasarkan data yang tersedia dengan cekatan .

- **Akuntabel :**

Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan disiplin dan berintegritas.

- **Kompeten**

Menyusun daftar materi Panduan Penyusunan LHA secara cermat dan teliti.

- **Harmonis**

Mengkomunikasikan daftar materi Panduan Penyusunan LHA dengan mentor dalam suasana yang kondusif.

- **Loyal**

Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyusunan daftar materi Panduan Penyusunan LHA.

- **Adaptif**

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan penyusunan Laporan Hasil Audit dengan Mentor.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor maupun Auditor lainnya.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :

Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional.

- **Smart ASN :**

Membaca dan memahami peraturan menggunakan *Google* adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Berdiskusi terkait hasil notulensi dari peraturan terkait materi untuk menghasilkan gagasan yang solutif.

- **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan keberjalanan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi pemaparan dengan cermat dan penuh ketelitian.

- **Harmonis**

Ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi hasil yang kondusif.

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi.

- **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan dalam keberjalanan diskusi.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait pemaparan hasil rancangan awal materi E -book.

Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dan Catatan Hasil Konsultasi mentor memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

<p>melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Hasil Resume bahan Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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 		
Kegiatan 2- Penyusunan Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book</p>		
<p>Output kegiatan : Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Pembuatan Desain Visual menggunakan <i>Google</i> adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. 		

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima.

- **Akuntabel :**

Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas

- **Kompeten**

Memperhatikan setiap detil terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti.

- **Harmonis**

Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik.

- **Loyal**

Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait.

- **Adaptif**

Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi E-book sesuai saran dan masukan saat diskusi

Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung **Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN** melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

<p>Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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. 6 Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2

Kegiatan 2- Penyusunan Rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
11. Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book. 12. Penyusunan konten materi secara keseluruhan 13. Melakukan telaah terkait bahan Panduan Penyusunan LHA bersama dengan Mentor		
Output kegiatan : Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : Pembuatan Kerangka dan Desain Visual E-book. Agenda III : <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : 		

Pembuatan kerangka desain visual menggunakan Canva adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Pembuatan kerangka dan desain visual yang menarik serta mudah dipahami demi pelayanan prima

- **Akuntabel :**

Membuat keseluruhan kerangka dan desain visual dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Memperhatikan setiap detil terkait pembuatan kerangka dan desain visual dengan cermat dan teliti.

- **Harmonis**

Berkoordinasi secara kondusif terkait pembuatan kerangka dan desain visual demi hasil yang baik.

- **Loyal**

Membuat kerangka desain dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi terkait.

- **Adaptif**

Tanggap terhadap perkembangan desain visual saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan kerangka dan desain visual.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait penyusunan materi E-book sesuai saran dan masukan saat diskusi.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 :

Penyusunan konten materi secara keseluruhan

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional.

- **Smart ASN :**

Penyusunan konten secara keseluruhan menggunakan Canva adalah bentuk penerapan *Digital Skills*.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Penyusunan konten materi secara cekatan dan ketelitian demi hasil yang prima.

- **Akuntabel :**

Penyusunan konten materi dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan aturan yang berlaku.

- **Kompeten**

Penyusunan konten dengan memperhatikan detil yang ada dengan cermat dan teliti

- **Harmonis**

Koordinasi antar pihak dalam penyusunan konten materi agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

- **Loyal**

Penyusunan konten materi dengan tetap memperhatikan etika & estetika pada instansi.

- **Adaptif**

Tanggap terhadap perkembangan konten saat ini untuk diterapkan dalam penyusunan konten materi.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi baik dengan Mentor terkait penyusunan konten materi E-book.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 3 : Diskusi dengan Mentor terkait Kerangka, Desain Visual dan Konten Materi E-Book

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

- **Smart ASN :**

Memanfaatkan media komunikasi WhatsApp merupakan penerapan dari komponen Digital Skills

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten materi untuk menghasilkan konten menarik.

- **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan jalannya diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi terkait kerangka, desain visual dan konten dengan cermat dan penuh ketelitian

- **Harmonis**

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana diskusi yang kondusif terkait kerangka, desain visual, dan konten.

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi selama diskusi berlangsung

- **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil penyusunan rancangan awal E -book.

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentorselama pemaparan hasil rancangan awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit.

<p>Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Tersusunnya rancangan Awal E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit 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 Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3

Kegiatan 3- Finalisasi E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit		
Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>14. Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain.</p>		
<p>15. Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>		

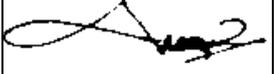
<p>16. Persiapan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan</p>		
<p>Output kegiatan : E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 : Revisi pada E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi dengan Mentor dan Auditor lain.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Revisi E-Book menggunakan Canva adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan saran dan masukan terkait perbaikan pada E-book demi hasil yang prima • Akuntabel : Melakukan penyusunan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Melakukan penyusunan E-book dengan cermat dan penuh ketelitian sesuai dengan saran dan masukan saat diskusi. • Harmonis Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dengan terus melakukan perbaikan demi hasil yang terbaik • Adaptif 		

<p>Tanggap dalam melakukan perbaikan pada E-book panduan sesuai saran dan masukan saat diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan seluruh pihak terkait penyusunan E-book pedoman sesuai saran dan masukan saat diskusi <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 : Diskusi dengan Mentor dan Koordinator terkait tahap akhir E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional. • Smart ASN : Penyusunan konten secara keseluruhan menggunakan Canva adalah bentuk penerapan <i>Digital Skills</i>. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik. • Akuntabel : Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mencermati hasil diskusi terkait tahap akhir E -book dengan cermat dan penuh ketelitian • Harmonis Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E -book. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi. • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan hasil tahap akhir penyusunan E -book • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor terkait pemaparan tahap akhir penyusunan E -book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA). <p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 3 : Persiapan E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Tahap Final untuk diluncurkan dan siap digunakan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional. • Smart ASN : Belajar dalam memanfaatkan sosial media dengan maksimal berarti sudah menerapkan konsep digital skills yang baik. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Persiapan finalisasi untuk memberikan kepuasan dan pelayanan prima saat peluncuran E -book • Akuntabel : Mempersiapkan tahap akhir E -book dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. • Kompeten 		
---	--	--

<p>Tetap memperhatikan detail dan perbaikan minor dengan penuh kecermatan dan ketelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mempersiapkan finalisasi dengan baik untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi sesuai aturan yang berlaku • Adaptif Tanggap terhadap hal -hal terkait yang muncul dalam finalisasi dan persiapan peluncuran E -book • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA). 		
--	--	--

Kegiatan 4-Sosialisasi Peluncuran E-book Panduan Audit Kinerja tahap final

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan.</p> <p>5. Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran E -book</p> <p>6. Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)</p>		
<p>Output kegiatan : E-book Panduan Audit Kinerja Inspektorat Jenderal yang Siap Digunakan</p>		
<p>Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 4 : Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>Agenda III :</p>		

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Diskusi terkait pelaksanaan sosialisasi E-book dengan cekatan dan tanggap demi hasil terbaik

- **Akuntabel :**

Mengkoordinasikan diskusi dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Mencermati hasil diskusi terkait Pelaksanaan Sosialisasi E-book dengan cermat dan penuh ketelitian

- **Harmonis**

Berpartisipasi dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif terkait tahap akhir penyusunan E-book

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam keseluruhan keberjalanan diskusi

- **Adaptif**

Proaktif dalam berdiskusi dan mengkomunikasikan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi penyusunan E-book

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dan Koordinator terkait persiapan akhir E-book anduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA).

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 :

Pemilihan waktu Sosialisasi Peluncuran E -book

Agenda III :

- **Majemen ASN :**

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan :**

Memilih waktu sosialisasi peluncuran E -book yang paling kondusif agar tercapai hasil yang prima dan memberikan kepuasan

- **Akuntabel :**

Pemilihan waktu peluncuran E -book dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

- **Kompeten**

Merencanakan waktu peluncuran E -book dengan cermat dan penuh ketelitian

- **Harmonis**

Penentuan waktu peluncuran sesuai saran dan masukan pihak terkait agar tercipta suasana kerja yang kondusif

- **Loyal**

Menjaga etika dan nama baik instansi dalam menentukan waktu yang tepat untuk peluncuran E -book

- **Adaptif**

Proaktif dan antusias dalam menerima saran dan masukan terkait pemilihan waktu peluncuran yang terbaik agar tidak terjadi kendala

- **Kolaboratif**

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait pemilihan waktu peluncuran E -book yang tepat.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Ke 2 :

Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar bisa menjasi ASN yang profesional sesuai dengan asas manajemen profesional. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialisasi dengan cekatan dan tanggap agar peserta rapat mendapatkan kepuasan prima • Akuntabel : Mensosialisasikan tentang E-book dengan penuh tanggung jawab dan integritas. • Kompeten Mensosialisasikan tentang E-book dengan kinerja terbaik, jelas dan mudah dipahami agar peserta rapat dapat memahami materi sosialisasi • Harmonis Mempersiapkan sosialisasi dengan baik sehingga tercipta suasana rapat yang kondusif bagi seluruh pihak • Loyal Menjaga etika dan nama baik instansi selama keberjalanan rapat sosialisasi • Adaptif Proaktif dan Antusias dalam mensosialisasikan seluruh materi saat keberjalanan sosialisasi • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait keberjalanan sosialisasi. 		
<p>E-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>TE-book Panduan Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) 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 Kartu Bimbingan Coaching Minggu Ke-4

LAMPIRAN III- HASIL TELAAH PERATURAN

Peraturan Perundang-undangan	Materi yang akan diambil
Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP Pasal 50	Menjelaskan bahwa audit terbagi atas 2 yaitu Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu. Didalamnya juga dijelaskan pengertian dari Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu.
Buku Petunjuk Teknis Teknik Audit Berbantuan Komputer di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Menjelaskan bahwa tahapan audit terbagi menjadi empat tahapan utama yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Penjaminan Mutu. Didalamnya juga dijelaskan tujuan dan aktivitas utama dalam setiap kegiatannya.
Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (SAPIP)	Menjelaskan bahwa laporan hasil audit merupakan hasil dari proses audit dan laporan ini berguna untuk mrngkomunikasikan pelaksanaan audit APIP.
Peraturan Menteri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Naskah Dinas Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional	Pedoman pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam bentuk format.
Nota Dinas Nomor 168/ND-900.40.TU.01.01.VII.2022 tentang Penyampaian Format Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal	Memuat tindak lanjut Rapat Pembahasan Format Laporan Hasil Audit (LHA) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

BIODATA PENULIS



Adetisa Nahari Lintang Nur Afuwu kerap disapa Afuw, lahir di Jakarta 25 Mei 2000 merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN (2018-2021). Penulis saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan formasi MAuditor Terampil.