



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

**Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi
Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II**

Disusun Oleh

Nama : Nanda Ackmalia Dewi
NIP : 200006132022022001
Jabatan : Auditor Terampil

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Nanda Ackmalia Dewi
NIP : 200006132022022001
Jabatan : Auditor Terampil
Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal (Inspektorat Wilayah II)

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 Sabtu, tanggal 15 November 2022

Menyetujui :

Bogor, 15 November 2022
COACH

Toto Hernawo, S.Pd.

NIP. 19850525 200903 1 002

Jakarta, 15 November 2022
MENTOR

Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA., CRMP.

NIP. 19870522 200912 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT. Tuhan semesta alam serta sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. atas nikmat dan karunia – Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital di Inspektorat Wilayah II” tepat pada waktunya dalam rangka memenuhi salah satu tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak dapat selesai tanpa dukungan, semangat, dan motivasi dari berbagai pihak termasuk orang – orang terdekat bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Ibu Niken Wulandari, S.H., CFA., selaku Inspektur Wilayah II.
3. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku *coach* yang sudah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA., CRMP., selaku mentor dan Auditor Muda yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Ibu Ana Nofiyanti, S.T., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah II.
6. Bapak/Ibu Widya Swara yang telah memberikan materi selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
7. Seluruh Auditor dan Pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II.
8. Teman – teman CPNS di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terealisasi dan diterapkan di lingkungan Inpektorat Wilayah II.

Jakarta, 15 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nanda Ackmalia Dewi' with a stylized flourish at the end.

Nanda Ackmalia Dewi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL.....	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	60
A. Role Model.....	60
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	87
D. Tindak Lanjut.....	88
BAB IV PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Rekomendasi	91
DAFTAR PUSTAKA	92

LAMPIRAN..... 94
BIODATA PENULIS 113

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Skoring USG.....	14
Tabel 2. 2 Hasil Survey Isu 1	14
Tabel 2. 3 Hasil Survey Isu 2.....	15
Tabel 2. 4 Hasil Survey Isu 3.....	15
Tabel 2. 5 Hasil Survey Isu 4.....	15
Tabel 2. 6 Hasil Survey Isu 5.....	16
Tabel 2. 7 Hasil Survey Rata - Rata.....	16
Tabel 2. 8 Diagram Fishbone Isu Terpilih	17
Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif dari Fishbone Diagram	17
Tabel 2. 10 Metode Mc Namara untuk Menentukan Gagasan	18
Tabel 2. 11 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 2. 12 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	49
Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Organisasi	3
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II	5
Gambar 2. 1 Bukti Isu 1	9
Gambar 2. 2 Bukti Isu 2	10
Gambar 2. 3 Bukti Isu 3	11
Gambar 2. 4 Bukti Isu 4	12
Gambar 2. 5 Bukti Isu 5	13
Gambar 3. 1 Foto Bapak Wawan Setya Nugraha	60
Gambar 3. 2 Bukti Konsultasi Kegiatan 1	62
Gambar 3. 3 Bukti Rincian Data	63
Gambar 3. 4 Bukti Pengumpulan Data	64
Gambar 3. 5 Bukti Analisis	64
Gambar 3. 6 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 1	65
Gambar 3. 7 Bukti Konsultasi Kegiatan 2	66
Gambar 3. 8 Bukti Media Digital yang Ditentukan	67
Gambar 3. 9 Bukti Kesesuaian Antara Data dan Media	68
Gambar 3. 10 Bukti Konsep Database	68
Gambar 3. 11 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 2	69
Gambar 3. 12 Bukti Konsultasi Kegiatan 3	70
Gambar 3. 13 Bukti Format Database	71
Gambar 3. 14 Bukti Pengisian Database	71
Gambar 3. 15 Bukti Klasifikasi Database	72
Gambar 3. 16 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 3	73
Gambar 3. 17 Bukti Konsultasi Kegiatan 4	74
Gambar 3. 18 Bukti Platform yang Ditentukan	74
Gambar 3. 19 Bukti Penyingkatan Link URL	75
Gambar 3. 20 Bukti Uji Coba Tautan	76
Gambar 3. 21 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 4	76
Gambar 3. 22 Bukti Konsultasi Kegiatan 5	77
Gambar 3. 23 Bukti Penyusunan Sosialisasi	78
Gambar 3. 24 Bukti Undangan Melalui Whatsapp Group	79
Gambar 3. 25 Bukti Daftar Hadir Sosialisasi	79

Gambar 3. 26 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 5	80
Gambar 3. 27 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	85
Gambar 3. 28 Testimoni Pegawai Inspektorat Wilayah II.....	87
Gambar 3. 29 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian/Lembaga merupakan suatu unit pelaksana dari pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan program dan kegiatannya, fungsi pelayanan harus melekat kuat pada setiap kementerian. Tetapi, dengan beragamnya tantangan kerja saat ini untuk memperoleh hasil yang optimal, dibutuhkan pengawasan dan pengendalian internal oleh Inspektorat Jenderal. Sebagai institusi yang berperan Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Itjen harus mampu berperan optimal melayani kepada semua pemangku kepentingan di internal Kementerian ATR/BPN serta masyarakat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terdapat lima jenis kegiatan pengawasan internal sebagai *assurance* yang menjadi tugas fungsi Itjen yaitu audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Selain itu Itjen juga dituntut untuk melaksanakan jasa *consulting*.

Pengaduan masyarakat adalah penyampaian keluhan oleh masyarakat kepada pemerintah atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan. Pengaduan yang ditujukan dan dikelola Kementerian terdiri atas pelayanan pertanahan, pelayanan tata ruang, pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan sengketa/konflik pertanahan. Pemantauan pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektur Jenderal yang berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal. Pemantauan dapat dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pemantauan secara langsung dilakukan melalui pemutakhiran data, rapat koordinasi, dan monitoring ke satuan kerja yang menangani. Sedangkan pemantauan secara tidak langsung dilakukan melalui komunikasi elektronik dan/atau surat menyurat.

Sebagai ASN dan APIP, sudah seharusnya melaksanakan kebijakan yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan dan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia. Oleh sebab itu, pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Jenderal harus dilaksanakan secara professional dan terbuka agar menambah tingkat kepercayaan masyarakat. Namun pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II dinilai masih belum optimal sebab tidak terintegrasinya informasi perkembangan kasus pengaduan

masyarakatnya, sehingga tidak memenuhi fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik dengan baik dalam manajemen ASN. Hal tersebut bisa berdampak pada kinerja Auditor dalam menindaklanjuti pengaduan yang diterima dari masyarakat. Isu tersebut dapat diatasi dengan melakukan pengintegrasian terhadap pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II dengan memanfaatkan sistem operasi digital dengan penuh tanggung jawab guna mewujudkan SMART ASN di Inspektorat Wilayah II.

Rancangan Aktualisasi ini mengangkat permasalahan di lingkungan Inspektorat Wilayah II berdasarkan uraian di atas dengan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II” dan ditangani dengan gagasan pemecahan isu “Pembuatan Database Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Wilayah II Menggunakan Media Digital Google Sheet”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki 2 misi untuk mencapai visi tersebut, antara lain:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pemanfaatan media digital sebagai gagasan pemecahan dalam menangani isu sejalan dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Di era Revolusi Industri 4.0 saat ini, sebagai ASN harus mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi yang sangat pesat sehingga dapat mewujudkan Indonesia yang maju dan dapat bersaing di dunia Internasional

Selanjutnya ada tujuan yang disusun sebagai penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja yang mengalirkan visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kerjanya, akan dikelola berdasarkan perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif consumer dan stakeholders serta perspektif internal dan manajemen. Secara lebih lengkap elaborasi keempat perspektif tersebut dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 1. 1 Tujuan Organisasi

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020, Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsi – fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Inspektorat Jenderal maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah II yang meliputi:

- a. Direktorat Jenderal Tata Ruang (Ditjen I).
- b. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan (Ditjen V).

c. Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, antara lain:

- 1) Provinsi Bengkulu.
- 2) Provinsi Lampung.
- 3) Provinsi Jawa Tengah.
- 4) Provinsi Kalimantan Timur
- 5) Provinsi Sulawesi Utara.
- 6) Provinsi Gorontalo.
- 7) Provinsi Sulawesi Tengah.
- 8) Provinsi Maluku.
- 9) Provinsi Kalimantan Utara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

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

Menurut peraturan Menteri PAN RB No. PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, rincian kegiatan Auditor Pelaksana adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja.
- b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu.
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu.
- d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi.
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu.
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain.
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

D. Struktur Organisasi

Secara organisasi, Inspektorat Jenderal terdiri atas 4 (empat) kelompok jabatan yaitu Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Auditor (JFA), Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut merupakan program dan kegiatan Inspektorat Wilayah II berdasarkan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Inspektorat Jenderal tahun 2022.

- Program/Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal dan Penyelenggaraan Manajemen Kualitas dan Resiko Wilayah II
- Output : Layanan Pengawasan Internal
- Sub Output : 1. Nilai Mandiri Reformasi Birokrasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Wilayah II
2. Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi LKJ Wilayah II
3. Ikhtisar hasil reviu dan catatan hasil reviu atas laporan keuangan Wilayah II
4. Rekapitulasi tindak lanjut Rekomendasi LHP BPK Wilayah II
5. Laporan Hasil Pengawasan Internal Wilayah II
6. Laporan Penilaian Maturitas SPIP Wilayah II
7. Nilai Quality Assurance Kapabilitas APIP Elemen Praktik Profesional
- Komponen : 1. Penyusunan Laporan Implementasi Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Wilayah II
2. Penyusunan Laporan Tindak Lanjut rekomendasi evaluasi LKJ Wilayah II
3. Penyusunan Ikhtisar hasil reviu dan catatan hasil reviu atas laporan keuangan Wilayah II
4. Penyusunan Rekapitulasi tindak lanjut rekomendasi LHP BPK Wilayah II
5. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Internal Wilayah II
6. Penyusunan Laporan penilaian maturitas SPIP Wilayah II
7. Penyusunan laporan penilaian dan Quality assurance kapabilitas APIP Inspektorat Wilayah II

Dalam mengoptimalisasi hasil penilaian maturitas SPIP dan menunjang salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yaitu lingkungan pengendalian, perlu dibangun integritas dan nilai etika sebagai sub unsur dari lingkungan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi dan memberikan pelayanan yang berkualitas. Jika dilihat dari sistem pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II yang masih belum memanfaatkan media digital dengan maksimal, maka dapat dikatakan lingkungan

pengendaliannya masih belum optimal. Dengan dilaksanakannya gagasan kreatif “Pembuatan Database Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Wilayah II Menggunakan Media Digital Google Sheet” diharapkan dapat menjadi pemecah isu tentang “Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II”.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara secara langsung dengan mentor dan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal II, maka diangkatlah 5 (lima) isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip di Inspektorat Wilayah II

Arsip adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung keterangan penyelenggaraan Negara berupa rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media. Sedangkan pengarsipan dokumen merupakan proses dimana informasi berupa surat dan dokumen lainnya disimpan secara teratur dan terencana di tempat penyimpanan tertentu dalam jangka waktu tertentu pula.

Pengelolaan arsip harus dikelola dengan tertib, baik dan profesional terutama yang terkait dengan surat-surat penting dengan cara merawat dan menjaga keutuhan fisik dokumen agar dapat menunjang kinerja pegawai dalam mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan. Namun penyimpanan arsip secara fisik sangat tidak efektif dan efisien dalam hal kondisi dokumen yang semakin tidak tertata dan ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip, maka dari itu perlu dilakukan digitalisasi sehingga pengaksesan dokumen bisa lebih fleksibel.

Inspektorat Wilayah II sudah melakukan digitalisasi atas sebagian dokumen arsip seperti surat pengaduan masyarakat dan surat tindak lanjut dari satuan kerja terkait, serta Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Audit atas unit kerja dibawah pengawasan Inspektorat Wilayah II. Akan tetapi digitalisasi tersebut dinilai masih belum optimal karena masih ada beberapa dokumen yang masih tersimpan di ruang penyimpanan seperti surat umum. Isu ini dipandang akan berdampak pada para pegawai di Inspektorat Wilayah II karena jika tidak segera ditangani, kemungkinan kondisi surat dapat menjadi rusak, sobek, dan tidak tertata baik.

Di era globalisasi saat ini, pemanfaatan penggunaan media digital harus dilakukan secara optimal dalam rangka mewujudkan SMART ASN. Oleh sebab itu, digitalisasi arsip di Inspektorat Wilayah II harus dilakukan secara menyeluruh hingga tidak ada dokumen fisik yang tersisa dan manajemen ASN menjadi lebih baik agar

dapat meningkatkan kinerja pegawai karena membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien.



Gambar 2. 1 Bukti Isu 1

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara. Sedangkan pengelolaan pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.

Pengaduan masyarakat yang masuk ke Inspektorat Jenderal awalnya diterima oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal dan dilakukan pemeriksaan kebenaran substansi pada lembar disposisi yang kemudian diteruskan ke Inspektur Jenderal/Inspektur Wilayah. Selanjutnya Inspektur Wilayah menugaskan Auditor untuk membuat telaah pengaduan yang terdiri dari pokok permasalahan, kronologi, analisis, kesimpulan, dan saran, setelah itu dikoreksi oleh Inspektur Wilayah dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.

Seluruh pengaduan masyarakat yang diterima Inspektorat Wilayah II telah dilakukan rekapitulasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Inspektorat Wilayah II dalam bentuk *Microsoft Excel*. Hal ini dinilai belum optimal karena yang mengetahui perkembangan kasus hanya sebatas Kasubbag TU selaku pemegang Rekap pengaduannya, sehingga para Auditor dan Inspektur Wilayah tidak dapat melakukan pengawasan secara berkala terkait pengaduan baik yang sudah ditindaklanjuti maupun yang sudah selesai.

Dalam menangani isu ini perlu dilakukan pembuatan database pengaduan di Inspektorat Wilayah II dalam bentuk media digital yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di Inspektorat Wilayah II sehingga pengelolaan pengaduan menjadi terintegrasi dalam mewujudkan SMART ASN. Selanjutnya perlu ditambahkan keterangan terkait perkembangan telaah yang dilakukan Auditor karena biasanya telaah memerlukan waktu yang lama sehingga Inspektur Wilayah dapat mengetahui perkembangan konsep telaah dalam menerapkan Manajemen ASN yang lebih baik.

REKAPITULASI PENGADUAN ORI DITANGANI OLEH INSPEKTORAT WILAYAH II TAHUN 2022													
No	Provinsi	No. TU/ Eoffice	Asal surat	Jenis Surat	Tanggal Agenda TU	No. Surat	Tgl. Surat	Perihal	Link Surat Pengaduan	Disposisi			
										Menteri	Isjend	Sesitjen	Ir
1	Lampung	4237/AG- 100.5/II/20 22	Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Lampung	Tembusan	7 Februari 2022	B/19/LM.29- 09/0137.2021/II /2022	2/2/2022	Permintaan Penjelasan Lanjutan Secara Langsung	https://drive.google.com/file/d/1sCnTMVp5DvwogNs7m0cmUzLLeYDsa19S/view?usp=sharing	Catatan: diteruskan disposisi ke wamen, irjen, dirjen 5	Disposisi: Teliti dan Tanggapi 11/2/22		Catatan: Disposisi Tanggapi 14/2/22
2	Lampung	5270/AG- 100.5/II/20 22	Ombudsman RI Perwakilan Provinsi Lampung	Tembusan	15 Februari 2022	B/50/LM.29- 09/0137.2021/II /2022	10/2/2022	Permintaan Penjelasan Lanjutan Secara Langsung	https://drive.google.com/file/d/14m5FoxinYcJrF2MTC	Catatan: diteruskan disposisi ke dirjen,5activ	Disposisi: Teliti dan Tanggapi 15/02/22		Catatan: Tanggapi Disposisi Tanggapi 18/02/22

Gambar 2. 2 Bukti Isu 2

3. Belum Efektifnya Monitoring TL BPK di Inspektorat Wilayah II

Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

BPK menyerahkan hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara kepada pimpinan lembaga yang bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya. Pejabat wajib menindaklanjuti rekomendasi dalam hasil pemeriksaan dengan menyertakan dokumen pendukung setelah hasil pemeriksaan diterima.

Saat ini bentuk temuan dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan masih menjadi satu kesatuan di Inspektorat Jenderal yang terdiri dari Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Wilayah III, dan

Inspektorat Wilayah IV. Hal tersebut menyulitkan para auditor di Inspektorat Wilayah II dalam melakukan monitoring tindak lanjut satuan kerja di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II.

Isu tersebut dapat ditangani dengan cara membuat rekapitulasi atas hasil pemeriksaan oleh BPK hanya untuk satuan kerja yang berada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan memanfaatkan media digital untuk mewujudkan SMART ASN. Sehingga Manajemen ASN terkelola dengan baik dan dapat memudahkan Auditor dalam memantau bukti yang dikirimkan oleh satker dan kemudian akan divalidasi oleh BPK.

Matriks Pemantauan Tindak Lanjut									
Hasil Pemeriksaan BPK Atas Pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Keuangan di BPN Wilayah Provinsi DKI J									
No	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut Entitas Yang Diperiksa	Seluruh dengan Rekomendasi	
	Judul	Jml	Nilai	Uraian	Jml	Nilai		Jml	Nilai
1	Laporan Kinerja Tidak Menyajikan Kondisi Kinerja Pelayanan yang Sebenarnya	1	-	Agar Sekretaris Utama BPN melakukan evaluasi kinerja terhadap seluruh Kanwil dan Kantor dengan menggunakan indikator sesuai dengan standar operasional pelaksanaan pelayanan yang berlaku dengan bentuk format laporan kinerja yang sesuai.	1	-	Tindak lanjut Semester II 2013 Telah disampaikan Monitoring Berbasis Permohonan di Kasatub Kota Bekasi Tahun 2012 dan 2013, bahwa SPOPP sudah dijadikan indikator (sesuai/ tidak sesuai) yang diperbandingkan dalam 2 tahun anggaran. Tindak lanjut Semester II 2014 Telah ditindak lanjut dengan Surat nomor 1340/31.74-100/VII/2014 tanggal 3 Juli 2014 tentang Penyampaian Contoh Laporan Bulanan Pelayanan Pertanahan (Evaluasi Kinerja) Tahun 2012 yang tidak sesuai.	1	-

Gambar 2.3 Bukti Isu 3

4. Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit di Inspektorat Wilayah II

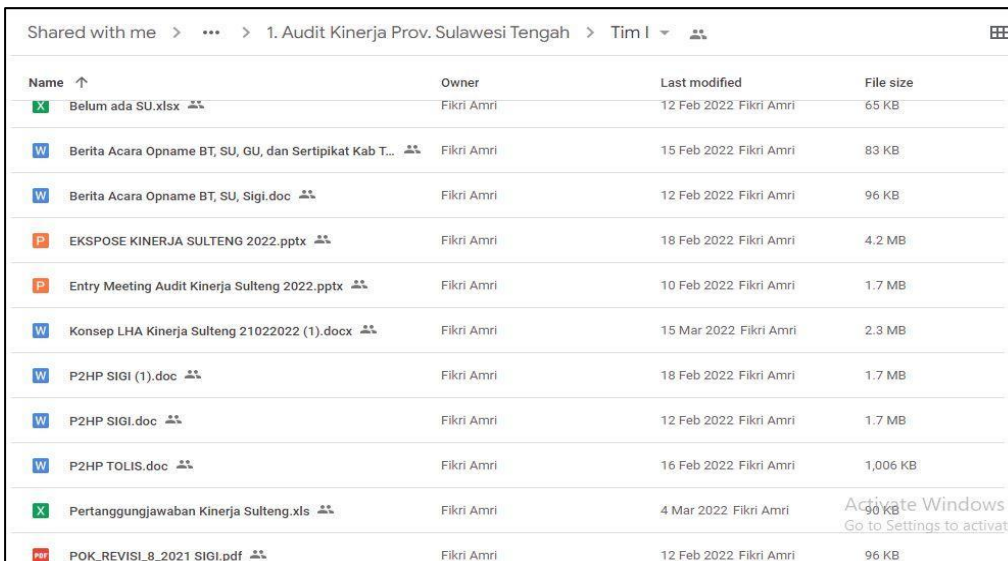
Kertas kerja audit (KKA) merupakan catatan yang dilakukan oleh auditor terkait prosedur audit yang dijalankan, pengujian yang akan dilakukan, informasi, serta kesimpulan yang dibuat berdasarkan hasil auditnya.. KKA merupakan penghubung antara catatan auditi dengan Laporan Hasil Audit (LHA), Oleh karena itu KKA memiliki peran yang sangat penting.

Dalam proses auditnya, auditor harus mengumpulkan dan membuat berbagai tipe bukti untuk mendukung simpulan dan pendapatnya atas laporan keuangan auditi. Untuk kepentingan pengumpulan dan pembuatan bukti itulah auditor harus membuat KKA. Penyelenggaraan dan penyusunan KKA yang baik akan membantu auditor dalam menyusun LHA. KKA dibuat berdasarkan rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam

kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit yang tertuang dalam Program Kerja Audit (PKA).

Selama ini KKA di Inspektorat Wilayah II disimpan di *Google Drive*, yang terkadang dalam proses pencarian kembali berkas yang telah diupload memerlukan waktu yang lama, dikarenakan berkas yang disimpan tidak dikelola dengan baik, selain itu terkadang tautan *Google Drive* tidak bisa diakses karena masalah tertentu. Hal tersebut berdampak pada besarnya resiko kehilangan berkas penting yang berhubungan dengan kegiatan audit.

Diperlukan adanya pembuatan rancangan dan pengembangan sistem penyimpanan berkas sebagai wujud SMART ASN dalam menindaklanjuti isu tersebut sehingga dapat mempermudah dalam proses pengelolaan berkas KKA dan ketika ingin mencari kembali berkas yang dibutuhkan, dapat dengan mudah menemukan berkas yang dimaksud, serta terhindarnya resiko kehilangan berkas akibat rusaknya tautan *Google Drive* untuk Manajemen ASN yang lebih baik.



Name	Owner	Last modified	File size
Belum ada SU.xlsx	Fikri Amri	12 Feb 2022 Fikri Amri	65 KB
Berita Acara Opname BT, SU, GU, dan Sertipikat Kab T...	Fikri Amri	15 Feb 2022 Fikri Amri	83 KB
Berita Acara Opname BT, SU, Sigi.doc	Fikri Amri	12 Feb 2022 Fikri Amri	96 KB
EKSPOSE KINERJA SULTENG 2022.pptx	Fikri Amri	18 Feb 2022 Fikri Amri	4.2 MB
Entry Meeting Audit Kinerja Sulteng 2022.pptx	Fikri Amri	10 Feb 2022 Fikri Amri	1.7 MB
Konsep LHA Kinerja Sulteng 21022022 (1).docx	Fikri Amri	15 Mar 2022 Fikri Amri	2.3 MB
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

Gambar 2. 4 Bukti Isu 4

5. Belum Efektifnya Validasi RK ADTT di Inspektorat Wilayah II

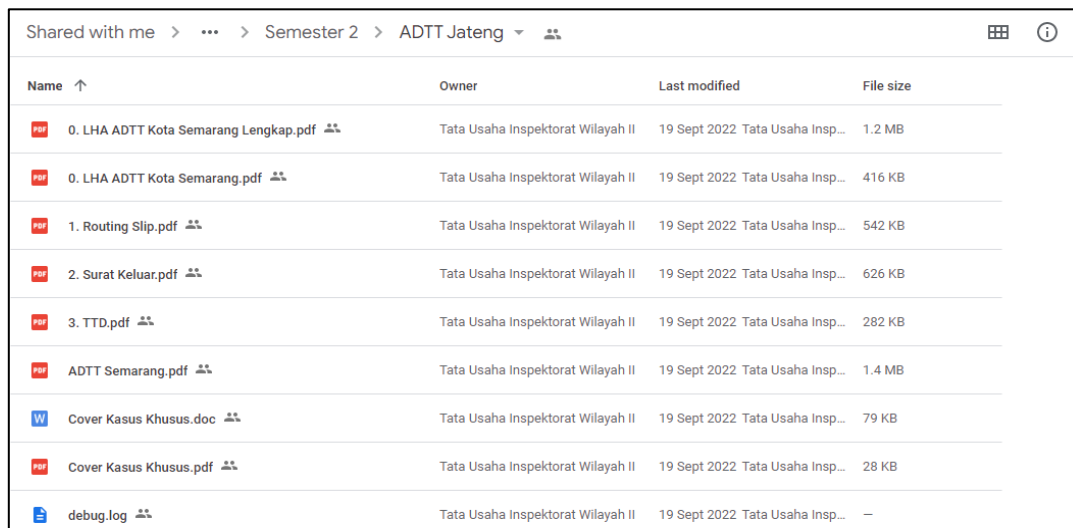
Audit dengan tujuan tertentu (ADTT) merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan memberikan jawaban atas laporan dugaan penyimpangan dari laporan regular, laporan masyarakat atau permintaan pimpinan Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian (K/L). ADTT berperan dalam memberikan simpulan (assurance) bahwa dugaan penyimpangan yang dilaporkan pada laporan regular, laporan masyarakat dan permintaan pimpinan

Kementerian/Lembaga, benar terbukti atau tidak terbukti dilakukan oleh seorang ASN atau pihak lain.

Validasi adalah kegiatan pengujian terhadap suatu data. Dalam kegiatan audit, validasi dilakukan terhadap eviden-eviden yang dikirimkan oleh satker untuk menentukan tindak lanjut (TL) atas rekomendasi mana yang sudah dan belum dilaksanakan, untuk selanjutnya menentukan status TL yang terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu Tindak Lanjut Selesai (TLS), Masih Dalam Proses (MDP), dan Temuan Belum Ditindaklanjuti (TPB).

Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu di Inspektorat Wilayah II masih berbentuk Laporan Hasil Audit, sehingga ada yang belum ditindaklanjuti padahal umur temuan audit tersebut sudah cukup lama. Hal ini terjadi karena tidak adanya rincian kualitatif di Inspektorat Wilayah II untuk memvalidasi ADTT, sehingga Auditor tidak dapat melakukan monitoring atas audit tersebut.

Isu tersebut dapat diatasi dengan membuat Rincian Kualitatif atas Audit Dengan Tujuan Tertentu di Inspektorat Wilayah II dengan menggunakan media digital seperti spreadsheet sebagai bentuk SMART ASN, sehingga Auditor dapat mengawasi secara langsung dan melakukan validasi atas tindaklanjut oleh satker serta menjadikan Manajemen ASN lebih baik.



Name	Owner	Last modified	File size
0. LHA ADTT Kota Semarang Lengkap.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	1.2 MB
0. LHA ADTT Kota Semarang.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	416 KB
1. Routing Slip.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	542 KB
2. Surat Keluar.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	626 KB
3. TTD.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	282 KB
ADTT Semarang.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	1.4 MB
Cover Kasus Khusus.doc	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	79 KB
Cover Kasus Khusus.pdf	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	28 KB
debug.log	Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	19 Sept 2022 Tata Usaha Insp...	-

Gambar 2. 5 Bukti Isu 5

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu – isu yang telah diidentifikasi dan dideskripsikan, maka selanjutnya akan dilakukan analisis untuk menetapkan isu yang bersifat aktual dengan menggunakan

kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth) dengan skala 1-5, yang memiliki skor tertinggi maka menjadi prioritas. Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Urgency, artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, artinya seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Tabel 2. 1 Skoring USG

Penulis melakukan survey melalui *google form* atas isu – isu yang ada di Inspektorat Wilayah II dengan jumlah responden sebanyak 7 orang. Berikut adalah hasil survey pada setiap isunya, antara lain:

Isu 1 : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip di Inspektorat Wilayah II

Nama Lengkap	Unit Kerja	U	S	G
Sekar Ayu Dias	Inspektorat Wilayah II	3	3	3
Ardiningrum Ramadhani	Inspektorat Wilayah III	4	3	4
Antania Saraswati	Inspektorat Wilayah III	3	3	3
Tubagus Mahardhika	Inspektorat Wilayah III	3	3	3
Fannia Nuralvia Wardah	Inspektorat Wilayah I	3	2	2
Cut Syifa Yasmin	Inspektorat Wilayah II	2	3	2
Devita Anggi Surbakti	Inspektorat Wilayah IV	4	3	2

Tabel 2. 2 Hasil Survey Isu 1

Isu 2 : Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Nama Lengkap	Unit Kerja	U	S	G
Sekar Ayu Dias	Inspektorat Wilayah II	5	4	4
Ardiningrum Ramadhani	Inspektorat Wilayah III	4	5	5
Antania Saraswati	Inspektorat Wilayah III	3	4	4
Tubagus Mahardhika	Inspektorat Wilayah III	3	4	4
Fannia Nuralvia Wardah	Inspektorat Wilayah I	4	5	4
Cut Syifa Yasmin	Inspektorat Wilayah II	4	4	5
Devita Anggi Surbakti	Inspektorat Wilayah IV	5	4	5

Tabel 2. 3 Hasil Survey Isu 2

Isu 3 : Belum Efektifnya Monitoring TL BPK di Inspektorat Wilayah II

Nama Lengkap	Unit Kerja	U	S	G
Sekar Ayu Dias	Inspektorat Wilayah II	4	3	3
Ardiningrum Ramadhani	Inspektorat Wilayah III	3	2	3
Antania Saraswati	Inspektorat Wilayah III	4	4	4
Tubagus Mahardhika	Inspektorat Wilayah III	4	4	3
Fannia Nuralvia Wardah	Inspektorat Wilayah I	3	2	2
Cut Syifa Yasmin	Inspektorat Wilayah II	4	3	3
Devita Anggi Surbakti	Inspektorat Wilayah IV	2	3	4

Tabel 2. 4 Hasil Survey Isu 3

Isu 4 : Belum Optimalnya Media Penyimpanan Kertas Kerja Audit di Inspektorat Wilayah II

Nama Lengkap	Unit Kerja	U	S	G
Sekar Ayu Dias	Inspektorat Wilayah II	3	3	3
Ardiningrum Ramadhani	Inspektorat Wilayah III	3	2	2
Antania Saraswati	Inspektorat Wilayah III	3	3	3
Tubagus Mahardhika	Inspektorat Wilayah III	3	4	3
Fannia Nuralvia Wardah	Inspektorat Wilayah I	2	2	2
Cut Syifa Yasmin	Inspektorat Wilayah II	3	3	2
Devita Anggi Surbakti	Inspektorat Wilayah IV	3	2	3

Tabel 2. 5 Hasil Survey Isu 4

Isu 5 : Belum Efektifnya Validasi RK ADTT di Inspektorat Wilayah II

Nama Lengkap	Unit Kerja	U	S	G
Sekar Ayu Dias	Inspektorat Wilayah II	3	3	3
Ardiningrum Ramadhani	Inspektorat Wilayah III	3	2	2
Antania Saraswati	Inspektorat Wilayah III	4	4	4
Tubagus Mahardhika	Inspektorat Wilayah III	3	4	3
Fannia Nuralvia Wardah	Inspektorat Wilayah I	2	4	2
Cut Syifa Yasmin	Inspektorat Wilayah II	4	3	3
Devita Anggi Surbakti	Inspektorat Wilayah IV	4	3	3

Tabel 2. 6 Hasil Survey Isu 5

Selanjutnya diperoleh rata – rata nilai USG tiap isu di Inspektorat Wilayah II oleh 7 responden sebagai berikut:

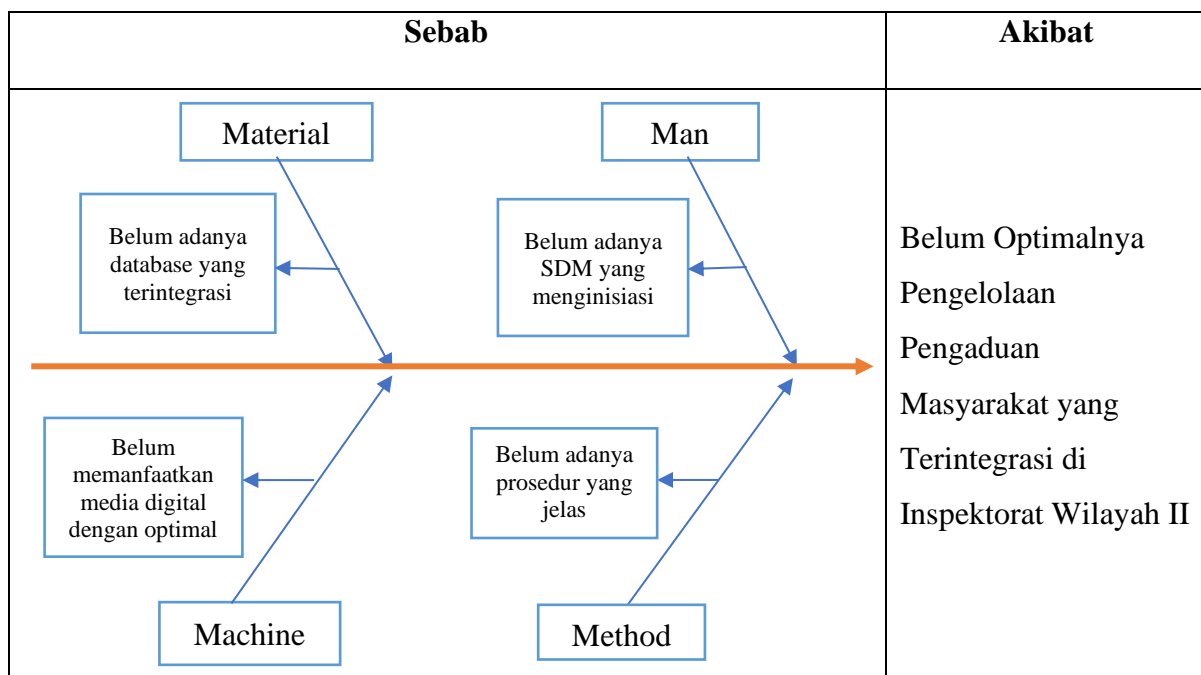
No	Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip di Inspektorat Wilayah II	3	3	3	9	3
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	4	4	4	13	1
3	Belum Efektifnya Monitoring TL BPK di Inspektorat Wilayah II	4	3	3	10	2
4	Belum Optimalnya Media Penyimpanan KKA di Inspektorat Wilayah II	3	3	3	8	4
5	Belum Efektifnya Validasi RK ADTT di Inspektorat Wilayah II	3	3	3	9	3

Tabel 2. 7 Hasil Survey Rata - Rata

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG, maka isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II” dipilih menjadi isu prioritas (core issue). Hasil skoring analisis USG dibuat berdasarkan hasil survey yang dibuat dan diisi oleh 7 responden yang tersebar di unit kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecah isu, perlu dilakukan analisis lebih mendalam dengan mengetahui penyebab-penyebab dan akar permasalahan dari isu yang terpilih. Teknik analisis yang akan digunakan adalah pendekatan *Fishbone Diagram* yang dapat memetakan akar permasalahan dari isu terpilih. Berikut merupakan hasil teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*:



Tabel 2. 8 Diagram Fishbone Isu Terpilih

Setelah dilakukan analisis untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang terpilih, maka dibuatlah rekomendasi berupa gagasan kreatif untuk penyelesaian isu sebagai berikut:

Penyebab Isu		Gagasan Kreatif
Man	Belum adanya SDM yang menginisiasi	Memberikan sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan pengaduan yang terintegrasi
Material	Belum adanya database yang terintegrasi	Pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menggunakan media digital google sheet
Machine	Belum memanfaatkan media digital dengan optimal	Memberikan pelatihan tentang penggunaan media digital secara optimal
Method	Belum adanya prosedur yang jelas	Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan di Inspektorat Wilayah II

Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif dari Fishbone Diagram

Selanjutnya dilakukan pemilihan gagasan yang akan diterapkan untuk pemecahan isu menggunakan metode Mc Namara agar diperoleh gagasan terbaik yang paling efektif akan berkontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah untuk dijalankan, dan paling efisien biaya yang akan dikeluarkan. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Memberikan sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan pengaduan yang terintegrasi	4	4	3	11	III
2	Pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menggunakan media digital google sheet	5	4	4	13	I
3	Memberikan pelatihan tentang penggunaan media digital secara optimal	4	3	3	10	IV
4	Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan di Inspektorat Wilayah II	4	4	4	12	II

Tabel 2. 10 Metode Mc Namara untuk Menentukan Gagasan

Dari analisis teknik tapisan diatas, maka terpilihlah gagasan terbaik sesuai peringkat yang akan diterapkan untuk pemecah masalah yaitu “Pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menggunakan media digital google sheet”. Dalam hal ini diharapkan dapat membantu para Auditor dan Inspektur Wilayah dalam mengetahui perkembangan kasus pengaduan masyarakat yang sudah ditindaklanjuti atau sudah selesai di Inspektorat Wilayah II dengan efektif. Ditinjau dari sisi efisiensi dan kemudahan, gagasan ini tidak membutuhkan biaya dan mudah untuk diterapkan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Jenderal (Inspektorat Wilayah II)

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip di Inspektorat Wilayah II
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II
3. Belum Efektifnya Monitoring TL BPK di Inspektorat Wilayah II
4. Belum Optimalnya Media Penyimpanan KKA di Inspektorat Wilayah II
5. Belum Efektifnya Validasi RK ADTT di Inspektorat Wilayah II

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Gagasan Pemecahan Isu: Pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menggunakan google sheet dan menambahkan fitur keterangan telaah. Gagasan tersebut terkait dengan memanfaatkan penggunaan media digital dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat memberikan pelayanan public yang professional dan berintegritas.

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	Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data	Data pengaduan masyarakat selama tahun 2022	Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data dengan ramah dan senyum sebagai wujud Berorientasi pelayanan . Saat berkonsultasi saya akan memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud akuntabel untuk mendapat arahan dan pengetahuan sebagai wujud kompeten . Ketika mentor memberi masukan, saya akan menghargai sebagai wujud harmonis . Selama berkonsultasi dengan mentor saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Saya juga akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .	Kegiatan pengumpulan data bertujuan untuk mengumpulkan data - data yang dibutuhkan dalam proses kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan database sehingga hasilnya menjadi berkualitas sehingga akan mendukung visi dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.	Kegiatan pengumpulan data merupakan langkah awal dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani sebagai bentuk dalam menghasilkan output yang transparan atau terbuka agar dapat menunjang kinerja auditor sejalan dengan nilai organisasi profesional dan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang dapat dipercaya sejalan dengan nilai terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Membuat rincian terkait data yang diperlukan		Sebelum melakukan pengumpulan data, saya akan membuat rincian tentang data apa saja yang diperlukan sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saya akan melakukan penyusunan rincian data dengan disiplin sebagai wujud akuntabel dan menilik bentuk dari data yang dibutuhkan sebagai wujud kompeten . Selama penyusunan rincian tersebut, saya akan menjaga lingkungan agar tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal . Saya akan menggunakan media digital dalam penyusunan rincian terkait data yang diperlukan sebagai wujud adaptif . Saya juga akan bersikap terbuka untuk bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU/Bagian Program & Hukum		Dalam proses pengumpulan data, saya tidak akan lupa mengucapkan terima kasih kepada pihak yang memberikan data sebagai wujud berorientasi pelayanan dan bertanggung jawab atas data yang diberikan kepada saya sebagai wujud akuntabel . Ketika melakukan pengumpulan data, saya akan menggunakan metodologi terbaik sebagai wujud kompeten , menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud harmonis , dan menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan sebagai wujud loyal . Setelah mendapatkan data, saya akan memikirkan cara untuk mengolah data dengan inovatif sebagai wujud adaptif . Saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dalam proses pengumpulan data sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menganalisa data yang sudah dikumpulkan		Saya akan melakukan analisa atas data yang telah dikumpulkan dengan cekatan sebagai wujud berorientasi pelayanan dan teliti sebagai wujud akuntabel . Dalam menganalisa data, saya akan berupaya untuk memahami isi data sebagai wujud kompeten . Saya akan menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan menaati ketentuan yang berlaku sebagai wujud loyal . Dalam proses analisa data, saya akan menggunakan kreativitas sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor		Saya akan bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil pengumpulan data sebagai wujud berorientasi pelayanan . Ketika memberikan laporan kepada mentor, saya akan menyampaikan dengan jujur sebagai wujud akuntabel . Selanjutnya saya dan mentor akan melakukan evaluasi atas data yang sudah dikumpulkan sebagai wujud kompeten dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud harmonis . Saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Selama melaporkan hasil pengumpulan data, saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Pembuatan rancangan database secara konseptual	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual	Rancangan database secara konseptual	Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan database secara konseptual dengan ramah dan berpenampilan baik sebagai wujud Berorientasi pelayanan . Saat berkonsultasi saya akan memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud akuntabel untuk mendapat arahan dan pengetahuan sebagai wujud kompeten . Ketika mentor memberi masukan, saya akan menghargai sebagai wujud harmonis . Selama berkonsultasi dengan mentor saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Saya juga akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .	Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual bertujuan untuk memberikan gambaran secara spesifik sebelum membuat database secara fisik mengenai pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual dapat memudahkan dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan sejalan dengan nilai organisasi melayani . Membuat rancangan konseptual membutuhkan ketepatan serta kematangan berpikir sehingga dapat menghasilkan output yang maksimal sejalan dengan nilai organisasi profesional . Pembuatan rancangan konseptual harus sesuai dengan metode atau prosedur yang telah dibuat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database		Saya akan menentukan solusi atas beberapa pilihan media digital untuk membuat database sebagai wujud berorientasi pelayanan . Selama proses menentukan media digital ini, saya akan menggunakan kecermatan dalam memilih sebagai wujud akuntabel dan belajar memahami isi media digital yang telah ditentukan sebagai wujud kompeten . Saya akan menghargai saran dari orang sekitar dalam menentukan pilihan sebagai wujud harmonis . Saya akan menaati aturan dalam proses penentuan ini sebagai wujud loyal . Saya akan menentukan media digital yang akan digunakan untuk membuat database sebagai wujud adaptif dan bersedia bekerja sama dalam menentukan pilihan sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan		Saya akan menguji apakah data yang telah dikumpulkan dengan media digital yang akan digunakan sesuai atau tidak sebagai wujud berorientasi pelayanan . Dalam melakukan pengujian, saya akan melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan keahlian sebagai wujud kompeten . Saya akan menjaga lingkungan tetap tenang selama melakukan pengujian sebagai wujud harmonis serta mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai wujud loyal . Selama melakukan proses pengujian, saya akan menggunakan kreativitas sebagai wujud adaptif dan bersedia berkoordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menentukan konsep database yang akan dibuat		Saya akan menentukan konsep yang dapat diandalkan sebagai wujud berorientasi pelayanan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud akuntabel untuk membuat database. Dalam menentukan konsep database, saya akan menggunakan keterampilan sebagai wujud kompeten serta menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan menaati aturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud loyal . Saya akan menggunakan imajinasi dalam menentukan konsep sebagai wujud adaptif dan menerima kerja sama dalam menentukan konsep database sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor		Saya akan bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil rancangan database secara konseptual sebagai wujud berorientasi pelayanan . Ketika memberikan laporan kepada mentor, saya akan menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud akuntabel . Selanjutnya saya dan mentor akan melakukan evaluasi rancangan yang telah dibuat sebagai wujud kompeten dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud harmonis . Saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Selama melaporkan hasil rancangan database konseptual, saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem	Database pengelola an pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II yang terintegrasi	Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan sistem database pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II dengan murah senyum dan ramah sebagai wujud Berorientasi pelayanan . Ketika sedang berkonsultasi saya akan memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud akuntabel agar ilmu yang diberikan dapat menambah pengetahuan sebagai wujud kompeten . Ketika mentor memberi masukan, saya akan menghargai sebagai wujud harmonis . Selama berkonsultasi dengan mentor saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . saat melakukan konsultasi dengan mentor saya juga akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .	Kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat di Wilayah II dengan memanfaatkan kemajuan teknologi bertujuan untuk menghasilkan output yang terintegrasi dan transparan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sejalan dengan kemajuan teknologi di era globalisasi.	Kegiatan pembuatan database ini dapat memudahkan para pegawai khususnya auditor dalam memantau perkembangan tindak lanjut atas pengaduan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani . Pembuatan database ini dilakukan dengan memperhatikan metode dan ketentuan yang mengatur sejalan dengan nilai organisasi profesional . Hasil dari database ini memiliki nilai yang berkualitas dan akurat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Membuat format database pada media digital		Saya akan membuat format database yang dapat diandalkan sebagai wujud berorientasi pelayanan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud akuntabel . Dalam pembuatan format database, saya akan menggunakan keterampilan sebagai wujud kompeten serta menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan mematuhi aturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud loyal . Saya akan menggunakan imajinasi serta inovasi dalam membuat format database sebagai wujud adaptif dan terbuka untuk kerja sama dalam membuat format database sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Mengisi database pada format yang telah dibuat		Saya akan mengisi database pada format yang telah dibuat untuk memenuhi kebutuhan pegawai sebagai wujud berorientasi pelayanan . Dalam pengisian database ini saya akan bertanggung jawab atas apa yang saya isi sebagai wujud akuntabel dan mengisi database sesuai data untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud kompeten . Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif selama pengisian database ini sebagai wujud harmonis serta mematuhi segala peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal . Saya akan memanfaatkan fitur yang tersedia di media digital dalam pengisian database sebagai wujud adaptif dan memanfaatkan sumber daya yang ada sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip		Saya akan melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip untuk mempermudah auditor sebagai wujud berorientasi pelayanan . Hal tersebut dinilai efektif sebagai wujud akuntabel karena pengaduan yang diarsip akan dianggap selesai dan tidak perlu tindak lanjut. Saya akan menggunakan pengetahuan saya dalam memilah pengaduan mana yang harus ditindak lanjut dan diarsip sebagai wujud kompeten . Saya akan menghargai masukan dari pihak lain jika terdapat keliru sebagai wujud harmonis dan berpedoman pada UU yang berlaku sebagai wujud loyal . Saya akan mengoptimalkan penggunaan fitur yang tersedia di media digital sebagai wujud adaptif dan bersedia melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor		Saya akan bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil pembuatan sistem database sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saat memberi laporan kepada mentor, saya akan menyampaikan secara jujur sebagai wujud akuntabel . Selanjutnya saya dan mentor akan melakukan evaluasi atas sistem database yang telah saya buat sebagai wujud kompeten dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud harmonis . Saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Selama melaporkan hasil pembuatan sistem database tersebut, saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Pembuatan link URL yang singkat	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL	Laporan Hasil Uji Coba Tautan	Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan link URL yang singkat dengan ramah sebagai wujud Berorientasi pelayanan . Ketika sedang berkonsultasi saya akan memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud akuntabel agar ilmu yang diberikan dapat menambah pengetahuan sebagai wujud kompeten . Ketika mentor memberi masukan, saya akan menghargai sebagai wujud harmonis . Selama berkonsultasi dengan mentor saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya juga akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .	Kegiatan ini bertujuan untuk mempersingkat tautan dari database dengan memanfaatkan penggunaan platform yang tersedia sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan layanan digital dalam menghadapi kemajuan teknologi yang pesat	Kegiatan pembuatan link URL yang singkat dapat memudahkan pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II dalam melaksanakan tugas sejalan dengan nilai organisasi melayani . Tautan URL singkat yang berisi database dapat digunakan untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengaduan sejalan dengan nilai organisasi profesional serta merupakan wadah dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang transparan dan terintegrasi sejalan dengan nilai organisasi terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menentukan platform penyingkatan tautan		Saya akan menentukan solusi atas beberapa pilihan layanan digital dalam menyingkat link URL sebagai wujud berorientasi pelayanan . Selama proses menentukan layanan digital ini, saya akan menggunakan kecermatan dalam memilih sebagai wujud akuntabel dan belajar memahami isi platform yang telah ditentukan sebagai wujud kompeten . Saya akan menghargai saran dari orang sekitar dalam menentukan pilihan sebagai wujud harmonis . Saya akan mematuhi aturan dalam proses penentuan ini sebagai wujud loyal . Saya akan menentukan layanan digital yang akan digunakan untuk membuat tautan yang singkat sebagai wujud adaptif dan bersedia bekerja sama dalam menentukan pilihan sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan peningkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan		Saya akan melakukan peningkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan untuk mempermudah sebagai wujud berorientasi pelayanan . Dalam pembuatan tautan singkat tersebut, saya akan melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan pengetahuan yang saya miliki sebagai wujud kompeten . Saya akan terus menjaga lingkungan agar kondusif sebagai wujud harmonis dan menaati ketentuan yang berlaku sebagai wujud loyal . Saya akan menghasilkan tautan link yang singkat atas kegiatan ini dengan bantuan layanan digital yang ada sebagai wujud adaptif . Selama proses kegiatan ini, saya bersikap terbuka dalam melakukan kerja sama oleh pihak lain sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat		Saya akan melakukan uji coba atas tautan singkat yang telah dibuat sebagai wujud berorientasi pelayanan . Dalam melakukan uji coba, saya akan melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan keahlian sebagai wujud kompeten . Saya akan menjaga lingkungan tetap tenang selama melakukan uji coba sebagai wujud harmonis serta mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai wujud loyal . Selama melakukan proses uji coba, saya akan menggunakan kreativitas sebagai wujud adaptif dan bersedia bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor		Saya akan bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil tautan yang telah dibuat sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saat memberi laporan kepada mentor, saya akan menyampaikan secara jujur sebagai wujud akuntabel . Selanjutnya saya dan mentor akan melakukan evaluasi atas sistem tautan singkat yang telah saya buat sebagai wujud kompeten dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud harmonis . Saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Selama melaporkan hasil pembuatan link URL tersebut, saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi	Daftar Hadir Peserta Sosialisasi	Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II dengan ramah dan santun sebagai wujud Berorientasi pelayanan . Saat melakukan konsultasi saya akan memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud akuntabel untuk menambah ilmu dan pengetahuan sebagai wujud kompeten . Saya akan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud harmonis . Selama melakukan konsultasi dengan mentor saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Ketika berkonsultasi dengan mentor saya juga akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan melakukan kerja sama yang sinergis dengan mentor sebagai wujud kolaboratif .	Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk memberikan informasi kepada peserta sosialisasi terkait pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta mendukung misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.	Kegiatan sosialisasi merupakan langkah akhir dari rancangan kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani . Sosialisasi dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta sosialisasi sejalan dengan nilai organisasi profesional . setelah mengikuti sosialisasi, para peserta dapat menjalankan pekerjaan secara cermat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Menyusun rencana sosialisasi secara non formal		Saya akan menentukan tempat dan jadwal, serta menyusun materi terkait kegiatan sosialisasi sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saya akan menentukannya secara disiplin sebagai wujud akuntabel dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik sebagai wujud kompeten . Saya akan menghargai setiap masukan dan saran dari pihak lain sebagai wujud harmonis dan selalu menaati peraturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud loyal . Dalam menentukan tempat dan jadwal serta menyusun materi sosialisasi, saya akan menggunakan inovasi dan kreativitas sebagai wujud adaptif dan memberi kesempatan pihak lain untuk ikut berkontribusi sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi		Saya akan mengundang pihak - pihak di yang ada di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk menjadi peserta sosialisasi sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saya akan mengundang pihak yang kegiatannya berkaitan dengan pengelolaan pengaduan secara bertanggung jawab sebagai wujud akuntabel dan memberi informasi dengan jelas sebagai wujud kompeten . Dalam kegiatan ini, saya akan menghargai pihak - pihak yang tidak bisa hadir dalam sosialisasi sebagai wujud harmonis dan mematuhi aturan yang berlaku sebagai wujud loyal . Saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan menjaga hubungan tetap baik sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II		Saya akan melakukan sosialisasi tepat waktu sebagai wujud berorientasi pelayanan dan menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab sebagai wujud akuntabel . Saya akan membantu orang lain belajar memahami pengelolaan pengaduan yang saya sosialisasikan ini sebagai wujud kompeten . Jika ada peserta sosialisasi yang memberi masukan maka saya akan menerimanya sebagai bahan evaluasi diri sebagai wujud harmonis . Saya akan melakukan sosialisasi sesuai arahan dari mentor sebagai wujud loyal serta memanfaatkan teknologi sebagai wujud adaptif . Dalam kegiatan sosialisasi ini, saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar memberikan hasil yang terbaik sebagai wujud kolaboratif .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor		Saya akan bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil sosialisasi sebagai wujud berorientasi pelayanan dan menyampaikannya secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud akuntabel . Selanjutnya saya dan mentor akan melakukan evaluasi atas hasil sosialisasi sebagai wujud kompeten dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud harmonis . Saya akan berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud loyal . Selama melaporkan hasil sosialisasi, saya akan bertindak proaktif sebagai wujud adaptif dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		

Tabel 2. 11 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat rincian terkait data yang diperlukan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU/Bagian Program & Hukum	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menganalisa data yang sudah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
2	Pembuatan rancangan database secara konseptual	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menentukan konsep database yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil rancangan database	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		secara konseptual kepada mentor								
3	Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat format database pada media digital	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengisi database pada format yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4	Pembuatan link URL yang singkat	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menentukan platform penyingkatan tautan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi sistem pengelolaan	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Menyusun rencana sosialisasi secara non formal	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			25	25	25	25	25	25	25	175

Tabel 2. 12 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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						
Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data																																				
	Membuat rincian terkait data yang diperlukan																																				
	Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU/Bagian																																				

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												
Program & Hukum Menganalisa data yang sudah dikumpulkan Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor																																											

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		
Pembuatan rancangan database secara konseptual	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual																																
	Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database																																

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		
	Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan																																
	Menentukan konsep database yang akan dibuat																																
	Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada																																

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			
	mentor																																	
Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem																																	
	Membuat format database pada media digital																																	

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					
Mengisi database pada format yang telah dibuat																																				
Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip																																				
Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor																																				

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
Pembuatan link URL yang singkat	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL																														
	Menentukan platform peningkatan tautan																														
	Melakukan peningkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan																														

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			
	Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat																																	
	Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor																																	
Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi																																	

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
terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Menyusun rencana sosialisasi secara non formal																														
	Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi																														

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			
	Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II																																	
	Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor																																	

Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Foto Bapak Wawan Setya Nugraha

Berdasarkan pengalaman menjalankan tugas di Inspektorat Wilayah II selama kurang lebih 7 bulan, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis dibimbing oleh Bapak Wawan Setya Nugraha, S.E. CRMO., CGAA., CRMP. yang merupakan mentor aktualisasi dan Auditor Muda sekaligus ketua tim di Inspektorat Wilayah II. Beliau patut dijadikan teladan (*role model*) karena memiliki sikap dan perilaku yang sangat baik.

Bapak Wawan merupakan sosok yang pintar dan *low profile*, beliau memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas serta tidak pernah membeda – bedakan antara pegawai senior dan junior. Selama menjadi mentor, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan arahan dan bimbingan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, beliau juga banyak memberikan masukan yang positif baik di bidang pekerjaan dalam melaksanakan tugas maupun terkait pengalaman hidup.

Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, berpenampilan rapi, dan humoris, hal tersebut membuat pegawai lain senang dan nyaman ketika melakukan diskusi.

2. Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh atasan dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangannya demi kepentingan pribadi.
3. Kompeten, beliau sering mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh unit kerja sesuai jabatannya dalam pengembangan kompetensi diri.
4. Harmonis, beliau senantiasa menghargai pendapat orang lain baik dari pegawai senior maupun junior sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.
5. Loyal, beliau senantiasa menjaga dan menjunjung tinggi nama baik instansi dan unit kerja.
6. Adaptif, beliau selalu menerapkan penggunaan teknologi dalam pekerjaan sehari – hari untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja.
7. Kolaboratif, beliau selalu mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak agar tujuan yang dihasilkan dari suatu pekerjaan dapat lebih maksimal.

Keseluruhan sikap dan perilaku yang ditunjukkan oleh Bapak Wawan Setya Nugraha, S.E. CRMO., CGAA., CRMP. mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang juga harus diterapkan oleh penulis dalam bekerja dan menjalankan tugas sehari – hari.

B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Hasil dari kegiatan tersebut adalah tercapainya output yang diharapkan dan implementasi nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan yang terdiri dari masing -masing 5 (lima) tahapan kegiatan . Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

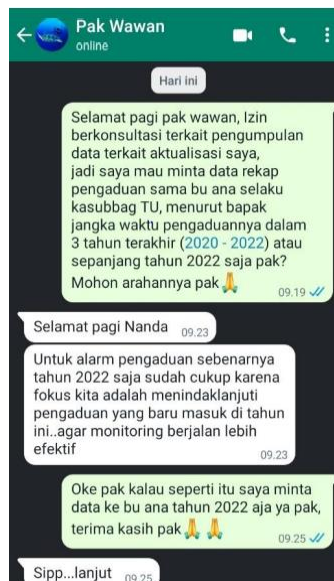
- a. Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II adalah melakukan pengumpulan data pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II selama tahun 2022 dengan cara berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Inspektorat Wilayah II. Output dari kegiatan ini adalah data rekapitulasi pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II selama tahun 2022. Kegiatan

pertama ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 5 – 7 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara online melalui whatsapp dengan mentor dikarenakan tidak adanya waktu untuk bertemu secara tatap muka. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk mendapatkan masukan dan menemukan solusi terkait jangka waktu rekapitulasi pengelolaan pengaduan dalam pembuatan database pengaduan. Dalam tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data dengan kata – kata yang baik sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saat berkonsultasi saya memperhatikan masukan dari mentor dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** untuk mendapat arahan dan pengetahuan sebagai wujud **kompeten**. Ketika mentor memberi masukan, saya menghargai sebagai wujud **harmonis**. Selama berkonsultasi dengan mentor saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Saya juga bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.

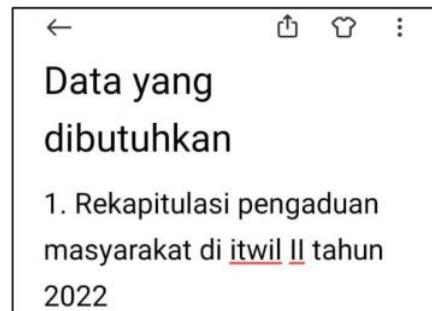


Gambar 3. 2 Bukti Konsultasi Kegiatan 1

2) Membuat rincian terkait data yang diperlukan

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menulis data yang diperlukan dalam memo setelah melakukan konsultasi dengan mentor. Pembuatan rincian data bertujuan untuk mempermudah ke tahapan selanjutnya agar tidak lupa. Sebelum melakukan kegiatan pengumpulan data, saya membuat rincian tentang data apa saja yang diperlukan sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saya

melakukan penyusunan rincian data dengan disiplin sebagai wujud **akuntabel** dan menilik bentuk dari data yang dibutuhkan sebagai wujud **kompeten**. Selama penyusunan rincian tersebut, saya menjaga lingkungan agar tetap kondusif sebagai wujud **harmonis** dan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saya menggunakan fitur memo dalam penyusunan rincian terkait data yang diperlukan sebagai wujud **adaptif**. Saya juga bersikap terbuka untuk bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 3 Bukti Rincian Data

3) Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU

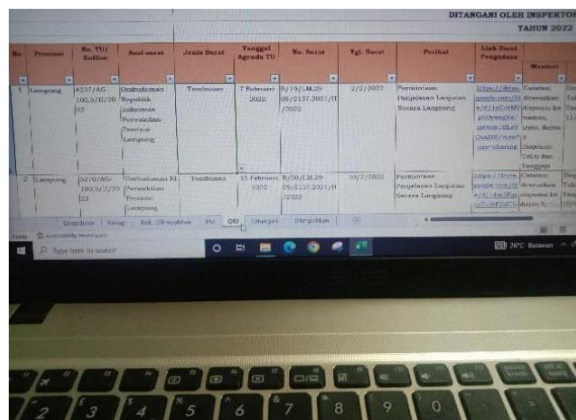
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara meminta data rekapitulasi pengaduan selama tahun 2022 kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha secara online melalui whatsapp dikarenakan perbedaan lokasi yang cukup jauh pada saat jadwal kegiatan, namun sebelumnya sudah dilakukan koordinasi secara langsung. Pengumpulan data bertujuan sebagai bahan untuk membuat database pengelolaan pengaduan. Dalam proses pengumpulan data, saya tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada Kasubbag TU sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dan bertanggung jawab atas data yang diberikan kepada saya sebagai wujud **akuntabel**. Setelah mendapat data yang diperlukan, saya berusaha memahami data tersebut sebagai wujud **kompeten**, menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud **harmonis**, dan menjaga kerahasiaan data dari pihak yang tidak berkepentingan sebagai wujud **loyal**. Setelah mendapatkan data, saya memikirkan cara untuk mengolah data dengan inovatif sebagai wujud **adaptif**. Saya juga bersikap terbuka untuk bekerja sama dalam proses pengumpulan data sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 4 Bukti Pengumpulan Data

4) Menganalisa data yang sudah dikumpulkan

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara memeriksa isi dari rekapitulasi pengaduan yang sudah diterima. Analisis data bertujuan untuk menemukan informasi yang bermanfaat dari data tersebut sehingga dapat memberikan petunjuk dalam proses kegiatan selanjutnya. Saya melakukan analisa atas data yang telah dikumpulkan dengan cekatan sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dan teliti sebagai wujud **akuntabel**. Dalam menganalisa data, saya berupaya untuk memahami isi data sebagai wujud **kompeten**. Saya menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud **harmonis** dan menaati ketentuan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Dalam proses analisa data, saya akan menggunakan kreativitas sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 5 Bukti Analisis

5) Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara online melalui whatsapp dengan mentor dikarenakan tidak adanya waktu untuk bertemu secara tatap muka. Pelaporan hasil pengumpulan data bertujuan untuk

mendapatkan validasi dari mentor terkait kesesuaian pada konsultasi di awal kegiatan. Dalam melaporkan hasil kegiatan ini, Saya menggunakan kata – kata yang baik sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Ketika memberikan laporan kepada mentor, saya menyampaikan dengan jujur sebagai wujud **akuntabel**. Selanjutnya saya dan mentor melakukan evaluasi atas data yang sudah dikumpulkan sebagai wujud **kompeten** dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud **harmonis**. Saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Selama melaporkan hasil pengumpulan data, saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 6 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 1

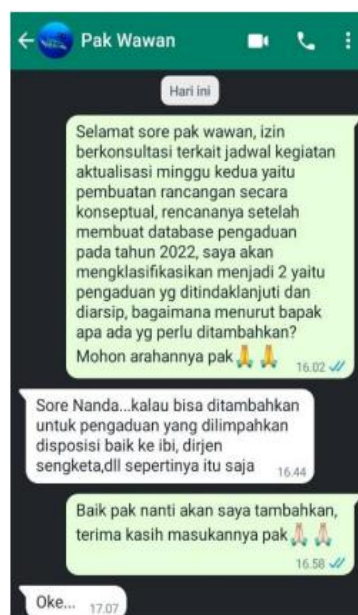
b. Pembuatan rancangan database secara konseptual

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II adalah membuat rancangan database secara konseptual. Output dari kegiatan ini adalah rancangan database secara konseptual. Kegiatan kedua ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 10 – 11 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara online melalui whatsapp dengan mentor dikarenakan mentor yang sedang dinas sehingga tidak dapat bertemu secara tatap muka. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk mendapatkan masukan dan menemukan solusi terkait klasifikasi pengaduan dalam

konsep rancangan pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II. Dalam tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan rancangan secara konseptual dengan kata – kata yang baik sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saat berkonsultasi saya memperhatikan masukan dari mentor dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** untuk mendapat arahan dan pengetahuan sebagai wujud **kompeten**. Ketika mentor memberi masukan, saya menghargai sebagai wujud **harmonis**. Selama berkonsultasi dengan mentor saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Saya juga bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.

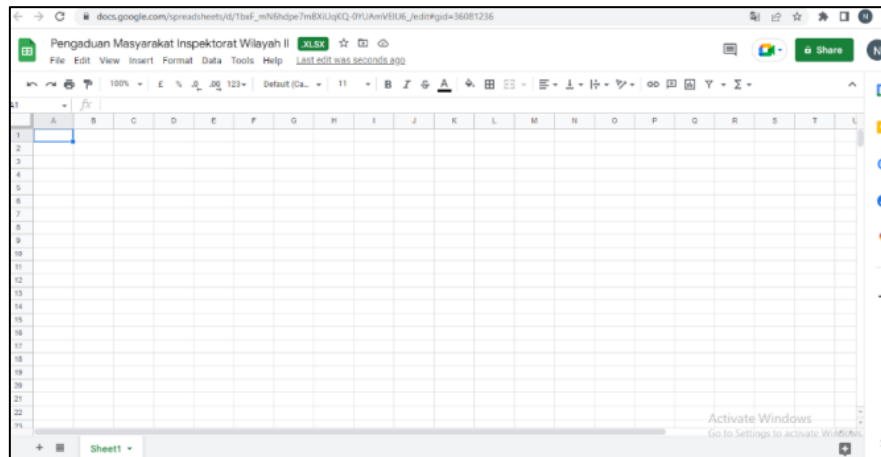


Gambar 3. 7 Bukti Konsultasi Kegiatan 2

2) Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menentukan media digital yang dirasa mudah antara google sheet atau my sql karena penulis pernah mempelajari kedua software tersebut dan pada akhirnya penulis memilih google sheet sebagai media yang akan digunakan dalam pembuatan database. Alasan penulis memilih google sheet adalah karena fitur - fitur yang tersedia mudah untuk diaplikasikan dan hasil yang ditampilkan secara realtime sehingga lebih terintegrasi. Dalam tahapan kegiatan ini, saya menentukan solusi atas beberapa pilihan media digital untuk membuat database sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Selama proses menentukan media digital ini, saya menggunakan kecermatan dalam memilih sebagai wujud **akuntabel** dan belajar memahami isi media digital yang telah

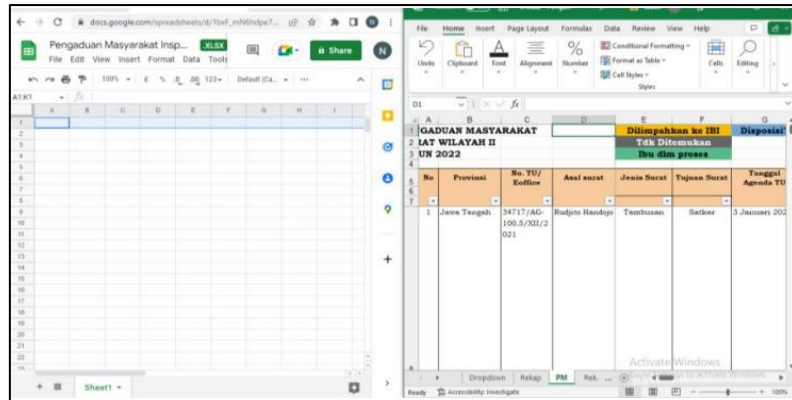
ditentukan sebagai wujud **kompeten**. Saya menghargai saran dari orang sekitar dalam menentukan pilihan sebagai wujud **harmonis**. Saya menaati aturan dalam proses penentuan ini sebagai wujud **loyal**. Saya menentukan media digital yang akan digunakan untuk membuat database sebagai wujud **adaptif** dan bersedia bekerja sama dalam menentukan pilihan sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 8 Bukti Media Digital yang Ditentukan

- 3) Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan

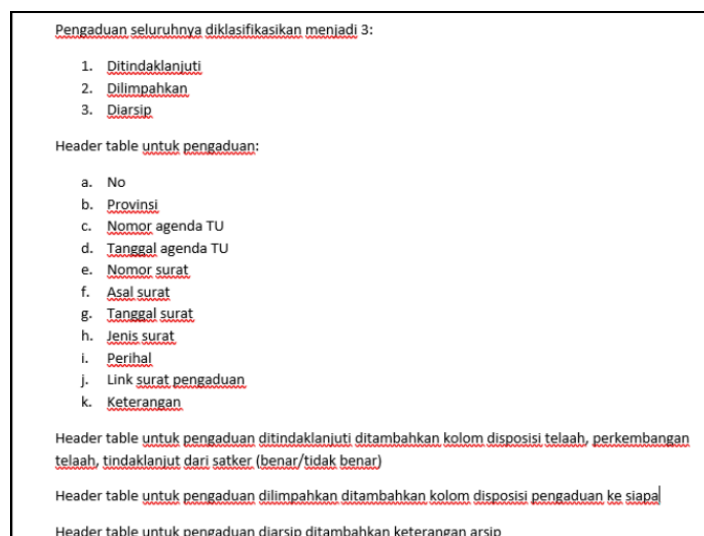
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara mempertimbangkan apakah media yang telah ditentukan yaitu google sheet sesuai dengan data yang telah dikumpulkan. Penulis merasa hal tersebut telah sesuai karena kedua software yaitu microsoft excel dan google sheet memiliki tampilan yang hampir sama sehingga memudahkan dalam pengaplikasiannya dan sejalan dengan tujuan yaitu untuk mengintegrasikan data. Dalam tahapan kegiatan ini, saya menguji apakah data yang telah dikumpulkan dengan media digital yang akan digunakan sesuai atau tidak sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam melakukan pengujian, saya melakukannya dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** dan menggunakan keahlian sebagai wujud **kompeten**. Saya menjaga lingkungan tetap tenang selama melakukan pengujian sebagai wujud **harmonis** serta mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Selama melakukan proses pengujian, saya menggunakan kreativitas sebagai wujud **adaptif** dan bersedia berkoordinasi dengan pihak lain sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 9 Bukti Kesesuaian Antara Data dan Media

4) Menentukan konsep database yang akan dibuat

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara membuat konsep database di memo atas masukan dari mentor pada konsultasi sebelumnya. Penulis akan mengklasifikasikan pengaduan yang diterima selama tahun 2022 menjadi 3 bagian dan menentukan konsep header table agar mempermudah dalam pembuatan database pada kegiatan berikutnya. Dalam tahapan kegiatan ini, saya menentukan konsep yang dapat diandalkan sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud **akuntabel** untuk membuat database. Dalam menentukan konsep database, saya menggunakan keterampilan sebagai wujud **kompeten** serta menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud **harmonis** dan menaati aturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud **loyal**. Saya menggunakan imajinasi dalam menentukan konsep sebagai wujud **adaptif** dan menerima kerja sama dalam menentukan konsep database sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 10 Bukti Konsep Database

5) Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan cara melaporkan kegiatan yang telah dilakukan yaitu hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor. Pelaporan ini bertujuan untuk mendapatkan validasi dari mentor terkait kesesuaian pada konsultasi di awal kegiatan. Saya bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil rancangan database secara konseptual sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Ketika memberikan laporan kepada mentor, saya menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud **akuntabel**. Selanjutnya saya dan mentor melakukan evaluasi rancangan yang telah dibuat sebagai wujud **kompeten** dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud **harmonis**. Saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Selama melaporkan hasil rancangan database konseptual, saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 11 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 2

c. Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Kegiatan ketiga yang dilakukan dalam Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II adalah membuat database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II. Output dari kegiatan ini adalah database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II pada *google sheets*. Kegiatan ketiga ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 12 – 27 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database system

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara langsung dengan mentor terkait pembuatan database pengaduan di Inspektorat Wilayah II. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan menemukan solusi mengenai sistem database yang akan dibuat dalam pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II. Dalam tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan sistem database pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II dengan murah senyum dan ramah sebagai wujud **Berorientasi pelayanan**. Ketika sedang berkonsultasi saya memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** agar ilmu yang diberikan dapat menambah pengetahuan sebagai wujud **kompeten**. Ketika mentor memberi masukan, saya menghargai sebagai wujud **harmonis**. Selama berkonsultasi dengan mentor saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya juga bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.

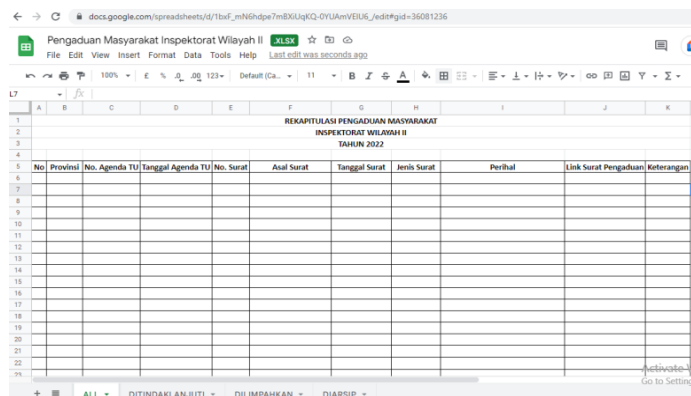


Gambar 3. 12 Bukti Konsultasi Kegiatan 3

2) Membuat format database pada media digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara membuat *header table* pada google sheet sesuai dengan rancangan konsep yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Format header table ini bertujuan sebagai acuan dari isi database yang akan dibuat. Saya membuat format database yang dapat diandalkan sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud **akuntabel**. Dalam pembuatan format database, saya menggunakan keterampilan sebagai wujud **kompeten** serta menjaga lingkungan tetap kondusif sebagai wujud **harmonis** dan mematuhi aturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud **loyal**. Saya menggunakan imajinasi serta inovasi dalam membuat format database

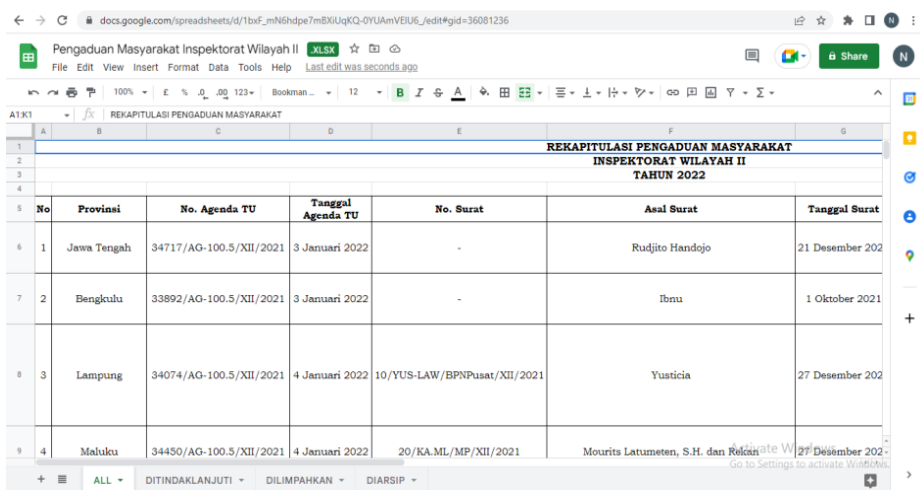
sebagai wujud **adaptif** dan terbuka untuk kerja sama dalam membuat format database sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 13 Bukti Format Database

3) Mengisi database pada format yang telah dibuat

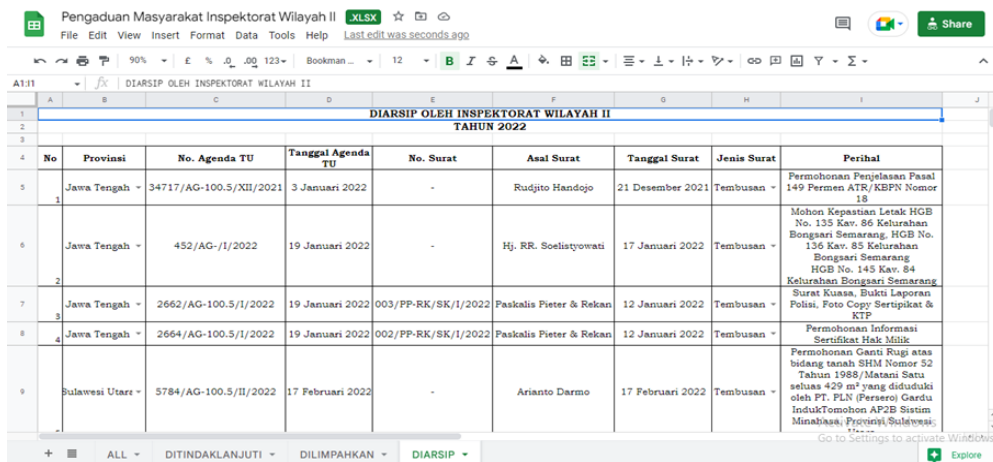
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara mengisi database dari data yang telah dikumpulkan pada format yang telah dibuat. Pengisian database ini bertujuan untuk menampilkan hasil pengelolaan pengaduan yang terintegrasi secara *realtime*. Saya mengisi database pada format yang telah dibuat untuk memenuhi kebutuhan pegawai sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam pengisian database ini saya bertanggung jawab atas apa yang saya isi sebagai wujud **akuntabel** dan mengisi database sesuai data untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud **kompeten**. Saat mengisi database, saya membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud **harmonis** serta mematuhi segala peraturan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saya memanfaatkan fitur yang tersedia di media digital dalam pengisian database sebagai wujud **adaptif** dan memanfaatkan sumber daya yang ada sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 14 Bukti Pengisian Database

4) Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menambah worksheet pada database sesuai keterangan pada pengaduan baik ditindaklanjuti, dilimpahkan, maupun diarsip. Pembuatan klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah dalam monitoring pengaduan yang diterima Inspektorat Wilayah II. Saya melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti dan diarsip untuk mempermudah auditor sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Hal tersebut dinilai efektif sebagai wujud **akuntabel** karena pengaduan yang diarsip akan dianggap selesai dan tidak perlu tindak lanjut. Saya menggunakan pengetahuan saya dalam memilah pengaduan mana yang harus ditindak lanjut, dilimpahkan, dan diarsip sebagai wujud **kompeten**. Saya menghargai masukan dari pihak lain jika terdapat keliru sebagai wujud **harmonis** dan berpedoman pada UU yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saya mengoptimalkan penggunaan fitur yang tersedia di media digital sebagai wujud **adaptif** dan bersedia melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud **kolaboratif**.



No	Provinsi	No. Agenda TU	Tanggal Agenda TU	No. Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Perihal
1	Jawa Tengah	34717/AG-100.5/XII/2021	3 Januari 2022	-	Rudjito Handoyo	21 Desember 2021	Tembusan	Permohonan Penjelasan Pasal 149 Permen ATR/KBPN Nomor 18
2	Jawa Tengah	452/AG-/I/2022	19 Januari 2022	-	Hj. RR. Soelistyowati	17 Januari 2022	Tembusan	Mohon Kepastian Letak HGB No. 135 Kav. 86 Kelurahan Bongari Semarang, HGB No. 136 Kav. 85 Kelurahan Bongari Semarang HGB No. 145 Kav. 84 Kelurahan Bongari Semarang
3	Jawa Tengah	2662/AG-100.5/I/2022	19 Januari 2022	003/PP-RK/SK/I/2022	Paskalis Pieter & Rekan	12 Januari 2022	Tembusan	Surat Kuasa, Bukti Laporan Polisi, Foto Copy Sertipikat & KTP
4	Jawa Tengah	2664/AG-100.5/I/2022	19 Januari 2022	002/PP-RK/SK/I/2022	Paskalis Pieter & Rekan	12 Januari 2022	Tembusan	Permohonan Informasi Sertifikat Hak Milik
5	Sulawesi Utara	5784/AG-100.5/II/2022	17 Februari 2022	-	Arianto Darmo	17 Februari 2022	Tembusan	Permohonan Ganti Rugi atas bidang tanah SHM Nomor 52 Tahun 1988/Metani Satu seluas 429 m ² yang diduduki oleh PT. PLN (Persero) Gardu Induk/Tomohon AP2B Sistem Minahasa, Provinsi Sulawesi

Gambar 3. 15 Bukti Klasifikasi Database

5) Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan cara melaporkan kegiatan yang telah dilakukan yaitu pembuatan database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II. Pelaporan ini bertujuan untuk mendapatkan validasi dari mentor terkait kesesuaian pada konsultasi di awal kegiatan. Saya bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil pembuatan sistem database sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saat memberi laporan kepada mentor, saya menyampaikan secara jujur sebagai wujud **akuntabel**. Selanjutnya saya dan mentor melakukan evaluasi atas sistem database yang telah saya buat sebagai

wujud **kompeten** dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud **harmonis**. Saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Selama melaporkan hasil pembuatan sistem database tersebut, saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 16 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 3

d. Pembuatan link URL yang singkat

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II adalah membuat link URL yang singkat. Output dari kegiatan ini adalah hasil uji coba link URL yang telah dipersingkat. Kegiatan ketiga ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara langsung dengan mentor terkait pembuatan link URL yang singkat untuk database pengaduan. Konsultasi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan menemukan solusi mengenai penyingkatan link database pengaduan di Inspektorat Wilayah II. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pembuatan link URL yang singkat dengan ramah sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Ketika sedang berkonsultasi saya memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** agar ilmu yang diberikan dapat menambah pengetahuan sebagai wujud **kompeten**. Ketika mentor memberi masukan, saya menghargai sebagai wujud **harmonis**. Selama berkonsultasi dengan mentor saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. saat melakukan konsultasi dengan

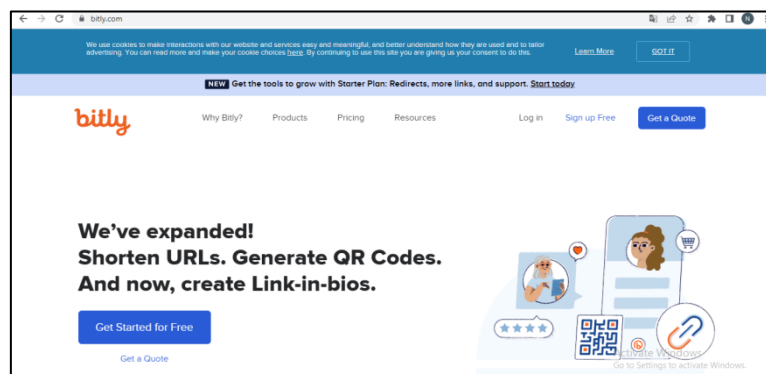
mentor saya juga bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 17 Bukti Konsultasi Kegiatan 4

2) Menentukan platform penyingkatan tautan

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menentukan platform yang dirasa mudah untuk penyingkatan link database pengaduan. Penulis akhirnya memilih bit.ly sebagai platform dalam pembuatan link URL yang singkat. Dalam tahapan kegiatan ini, saya menentukan solusi atas beberapa pilihan layanan digital dalam menyingkat link URL sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Selama proses menentukan layanan digital ini, saya menggunakan kecermatan dalam memilih sebagai wujud **akuntabel** dan belajar memahami isi platform yang telah ditentukan sebagai wujud **kompeten**. Saya menghargai saran dari orang sekitar dalam menentukan pilihan sebagai wujud **harmonis**. Saya mematuhi aturan dalam proses penentuan ini sebagai wujud **loyal**. Saya menentukan layanan digital yang digunakan untuk membuat tautan yang singkat sebagai wujud **adaptif** dan bersedia bekerja sama dalam menentukan pilihan sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 18 Bukti Platform yang Ditentukan

3) Melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menyalin tautan database sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan agar mempermudah auditor untuk mengingat tautan monitoring pengaduan. Saya melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan untuk mempermudah sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam pembuatan tautan singkat tersebut, saya melakukannya dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** dan menggunakan pengetahuan yang saya miliki sebagai wujud **kompeten**. Saya terus menjaga lingkungan agar kondusif sebagai wujud **harmonis** dan menaati ketentuan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saya menghasilkan tautan link yang singkat atas kegiatan ini dengan bantuan layanan digital yang ada sebagai wujud **adaptif**. Selama proses kegiatan ini, saya bersikap terbuka dalam melakukan kerja sama oleh pihak lain sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 19 Bukti Penyingkatan Link URL

4) Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menguji link singkat yang telah dibuat apakah dapat menampilkan database pengaduan atau tidak. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan link URL singkat atas database pengaduan di Inspektorat Wilayah II berfungsi. Saya melakukan uji coba atas tautan singkat yang telah dibuat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam melakukan uji coba, saya melakukannya dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** dan menggunakan keahlian sebagai wujud **kompeten**. Saya menjaga lingkungan tetap tenang selama melakukan uji coba sebagai wujud **harmonis** serta mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saat melakukan proses uji coba, saya menggunakan teknologi media sebagai wujud **adaptif** dan bersedia bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 20 Bukti Uji Coba Tautan

5) Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan cara melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu peningkatan link database pengaduan. Pelaporan ini bertujuan untuk mendapatkan validasi dari mentor terkait kesesuaian pada konsultasi di awal kegiatan. Saya bersikap ramah dan sopan saat melaporkan hasil tautan yang telah dibuat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saat memberi laporan kepada mentor, saya menyampaikan secara jujur sebagai wujud **akuntabel**. Selanjutnya saya dan mentor melakukan evaluasi atas sistem tautan singkat yang telah saya buat sebagai wujud **kompeten** dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud **harmonis**. Saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Selama melaporkan hasil pembuatan link URL tersebut, saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 21 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 4

e. Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Kegiatan terakhir yang dilakukan dalam Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi Melalui Media Digital Google Sheet di Inspektorat Wilayah II adalah mengadakan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II. Output dari kegiatan ini adalah daftar hadir peserta sosialisasi. Kegiatan terakhir ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober – 3 November 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan cara berkonsultasi secara langsung dengan mentor terkait sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan yang terintegrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan menemukan solusi mengenai sosialisasi yang akan dilaksanakan. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II dengan ramah dan santun sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saat melakukan konsultasi, saya memperhatikan mentor dengan cermat sebagai wujud **akuntabel** untuk menambah ilmu dan pengetahuan sebagai wujud **kompeten**. Saya menghargai masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud **harmonis**. Selama melakukan konsultasi dengan mentor saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Ketika berkonsultasi dengan mentor saya juga bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan melakukan kerja sama yang sinergis dengan mentor sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 22 Bukti Konsultasi Kegiatan 5

2) Menentukan tempat dan jadwal, serta menyusun materi sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara menyusun jadwal, tempat, dan output yang akan ditampilkan dalam rencana kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan bahan untuk sosialisasi agar berjalan lancar. Saya menentukan tempat dan jadwal, serta menyusun materi terkait kegiatan sosialisasi sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saya menentukannya secara disiplin sebagai wujud **akuntabel** dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik sebagai wujud **kompeten**. Saya menghargai setiap masukan dan saran dari pihak lain sebagai wujud **harmonis** dan selalu menaati peraturan yang berlaku di lingkungan sebagai wujud **loyal**. Dalam menentukan tempat dan jadwal serta menyusun

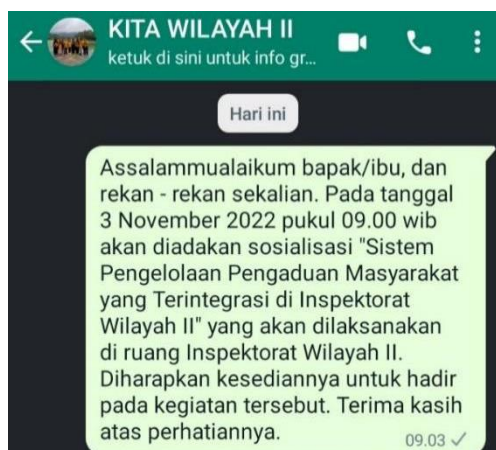
materi sosialisasi, saya menggunakan kreativitas sebagai wujud **adaptif** dan memberi kesempatan pihak lain untuk ikut berkontribusi sebagai wujud **kolaboratif**.

Tanggal sosialisasi : 3 November 2022
Waktu sosialisasi : 09.00 - 09.30 WIB
Tempat sosialisasi : Inspektorat Wilayah II
Bahan sosialisasi :
Output database pengaduan, meliputi penjelasan:
- Tujuan output
- Cara input database
- Rincian klasifikasi pengaduan

Gambar 3. 23 Bukti Penyusunan Sosialisasi

- 3) Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara mengundang melalui whatsapp group terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberitahu pihak – pihak di Inspektorat Wilayah II bahwa akan diadakannya sosialisasi secara non formal terkait sistem pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II. Saya mengundang pihak - pihak di yang ada di lingkungan Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saya akan mengundang pihak yang kegiatannya berkaitan dengan pengelolaan pengaduan secara bertanggung jawab sebagai wujud **akuntabel** dan memberi informasi dengan jelas sebagai wujud **kompeten**. Dalam kegiatan ini, saya menghargai pihak - pihak yang tidak bisa hadir dalam sosialisasi sebagai wujud **harmonis** dan mematuhi aturan yang berlaku sebagai wujud **loyal**. Saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan menjaga hubungan tetap baik sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 24 Bukti Undangan Melalui Whatsapp Group

4) Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara memberikan penjelasan mengenai sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II kepada para pihak yang telah hadir. Saya melakukan sosialisasi tepat waktu sebagai wujud **berorientasi pelayanan** dan menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab sebagai wujud **akuntabel**. Saya membantu orang lain belajar memahami pengelolaan pengaduan yang saya sosialisasikan ini sebagai wujud **kompeten**. Ketika ada peserta sosialisasi yang memberi masukan maka saya menerimanya sebagai bahan evaluasi diri sebagai wujud **harmonis**. Saya melakukan sosialisasi sesuai arahan dari mentor sebagai wujud **loyal** serta memanfaatkan teknologi sebagai wujud **adaptif**. Dalam kegiatan sosialisasi ini, saya terbuka untuk bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar memberikan hasil yang terbaik sebagai wujud **kolaboratif**.

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di
Inspektorat Wilayah II

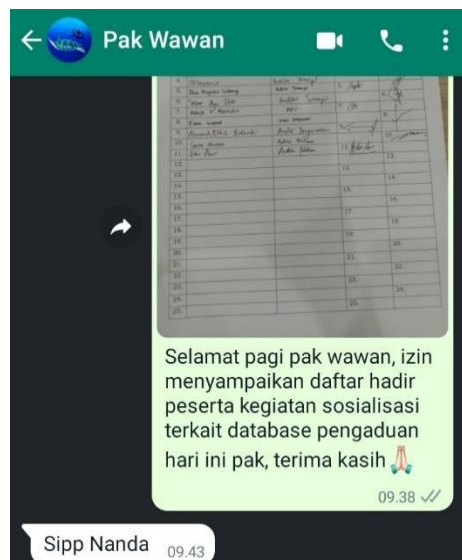
Hari/ Tgl : Kamis, 3 November 2022
Tempat : Ruang Inspektorat Wilayah II Kementerian ATR/BPN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Nanda Ackmalia Dewi	Auditor terampil	1. [Signature]
2.	Bismaulidya Khairani	Terampil - Auditor	2. [Signature]
3.	Cut Sriya Yusrifah	"	3. [Signature]
4.	Oktyanus	Auditor Terampil	4. [Signature]
5.	Dhea Magistra Linkang	Auditor Terampil	5. [Signature]
6.	Sekar Ayu Desi	Auditor Terampil	6. [Signature]
7.	Arisya V. Maulida	PPW	7. [Signature]
8.	Fenna Surpanah	Ases Pengawasan	8. [Signature]
9.	Ahmad Eldrie Rulhendi	Ases Pengawasan	9. [Signature]
10.	Sulita Nuriana	Auditor	10. [Signature]
11.	[Name]	Auditor	11. [Signature]
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Gambar 3. 25 Bukti Daftar Hadir Sosialisasi

5) Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara berkonsultasi secara online melalui whatsapp dengan mentor dikarenakan tidak adanya waktu untuk bertemu secara tatap muka. Pelaporan hasil sosialisasi bertujuan untuk mendapatkan validasi dari mentor terkait kesesuaian pada konsultasi di awal kegiatan. Dalam melaporkan hasil kegiatan ini, saya menggunakan kata – kata yang baik sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Ketika memberikan laporan kepada mentor, saya menyampaikan dengan jujur sebagai wujud **akuntabel**. Selanjutnya saya dan mentor melakukan evaluasi atas data yang sudah dikumpulkan sebagai wujud **kompeten** dan menerima segala masukan dari mentor sebagai wujud **harmonis**. Saya berperilaku sopan dan santun sesuai peraturan sebagai wujud **loyal**. Selama melaporkan hasil pengumpulan data, saya bertindak proaktif sebagai wujud **adaptif** dan terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud **kolaboratif**.



Gambar 3. 26 Bukti Pelaporan Hasil Kegiatan 5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana pengumpulan data	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat rincian terkait data yang diperlukan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menganalisa data yang sudah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan rancangan database secara	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	konseptual	Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menentukan konsep database yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat format database	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	pada media digital								
		Mengisi database pada format yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti, dilimpahkan, dan diarsip	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan link URL yang singkat	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menentukan platform penyingkatan tautan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyusun rencana sosialisasi secara non formal	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			25	25	25	25	25	25	25	175

Gambar 3. 27 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan dari aktualisasi adalah untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang cara menjadi seorang ASN yang mengaktualisasikan nilai – nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja. Hal ini membuat penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi pada unit kerja di Inspektorat Wilayah II dengan berpedoman kepada nilai – nilai BerAKHLAK.

Bagi penulis, aktualisasi ini merupakan upaya untuk memberikan kontribusi dan memberikan nilai tambah di lingkungan Inspektorat Wilayah II. Dari kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi penulis antara lain sebagai berikut:

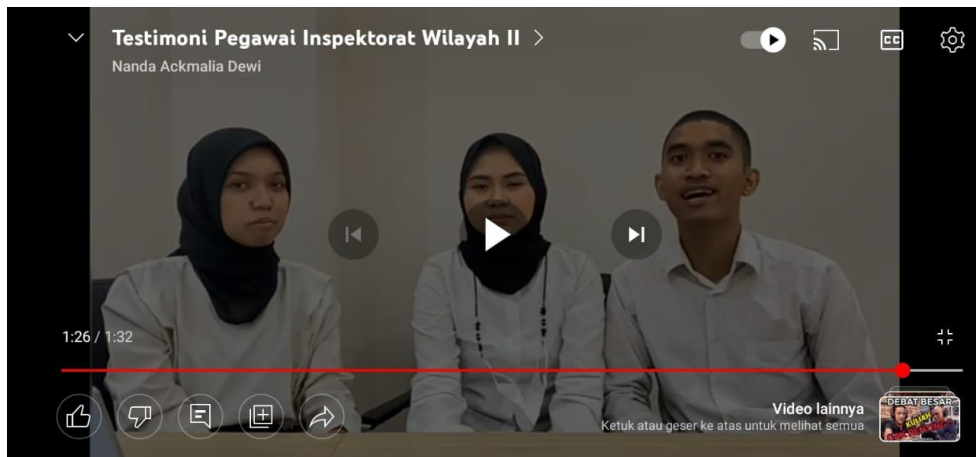
- a. Meningkatkan kompetensi dalam bidang pekerjaan.
- b. Membuka wawasan untuk mengembangkan diri secara lebih luas.
- c. Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Implementasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi unit kerja di Inspektorat Wilayah II antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu para auditor dalam melakukan pengawasan tindak lanjut pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II.
- b. Mengurangi salah input data karena sudah menggunakan *data validation*.
- c. Pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menjadi terintegrasi karena dapat diakses dan diperbarui secara *realtime*.

Selain memberikan manfaat bagi penulis dan unit kerja, kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Dengan adanya database pengelolaan pengaduan masyarakat yang memanfaatkan media digital tentunya akan memberikan keefektifan dan keefisienan bagi para pegawai dalam melakukan pengawasan tindak lanjut pengaduan masyarakat yang berdampak pada baiknya pelayanan di Kementerian ATR/BPN sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat dan mampu memenuhi visi dari instansi yang ingin mewujudkan kualitas pelayanan berstandar dunia.

Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi unit kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari beberapa pegawai yang ada di Inspektorat Jenderal ATR/BPN. Pemberian testimoni dilakukan melalui rekaman video agar dapat diketahui manfaat dari kegiatan aktualisasi ini. Para pegawaipun memberikan apresiasi agar nantinya kegiatan aktualisasi ini dapat dikembangkan secara berkelanjutan untuk menambah efektivitas unit kerja.

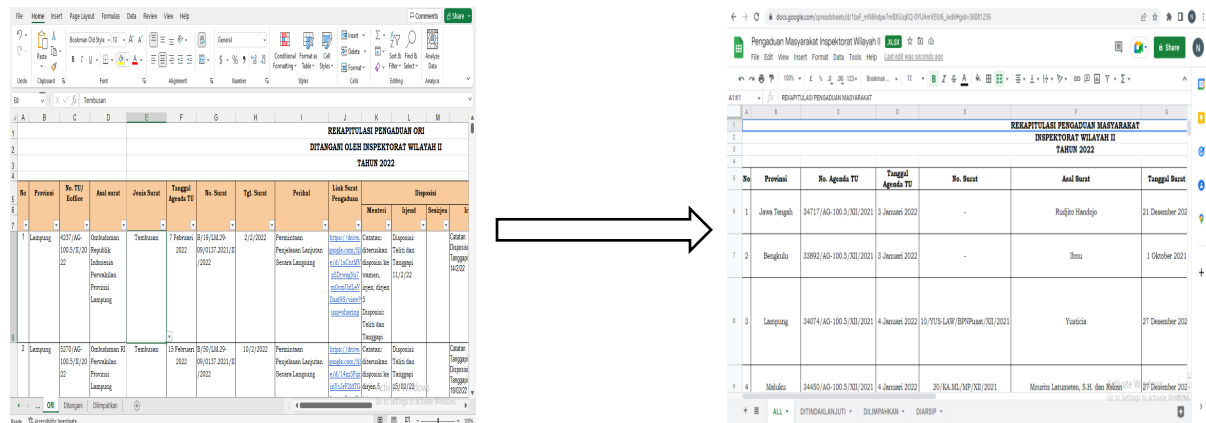


Gambar 3. 28 Testimoni Pegawai Inspektorat Wilayah II

Sumber: <https://youtu.be/itRNV6jwko4>

3. Capaian Penyelesaian Isu (Kondisi Sebelum dan Kondisi Saat Ini)

Sebelumnya, pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II masih berupa rekapitulasi dalam bentuk microsoft excel. Kondisi tersebut tentunya dirasa belum optimal karena yang mengetahui perkembangan kasus hanya sebatas Kasubbag TU selaku pemegang rekap pengaduannya, sehingga para pegawai lain tidak dapat melakukan pengawasan secara berkala. Maka dari itu dilakukan pembuatan database pengelolaan pengaduan di Inspektorat Wilayah II melalui google sheet. Dengan adanya database tersebut diharapkan dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pengawasan tindak lanjut pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II.



Gambar 3. 29 Kondisi Sebelum dan Sesudah

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi, ditemukan adanya beberapa factor sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor yang menjadi pendukung dalam kegiatan aktualisasi sehingga mempermudah dalam melakukan aktualisasi:

- a. Arahan dari mentor dan coach dalam proses penyusunan aktualisasi
- b. Dukungan dan masukan dari rekan kerja dalam proses penyusunan aktualisasi
- c. Kemudahan dari penggunaan media digital dalam proses penyusunan aktualisasi

2. Faktor Penghambat

Faktor yang menjadi penghambat dalam kegiatan aktualisasi sehingga menghalangi dalam melakukan aktualisasi yaitu perangkat nirkabel yang tidak dapat terhubung langsung. Saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, tentunya penulis sangat membutuhkan teknologi internet dalam membuat database pengaduan masyarakat. Namun alat komunikasi yang dimiliki penulis berupa laptop tidak dapat mendeteksi jaringan untuk terhubung ke internet sehingga penulis diharuskan untuk mencolokkan kabel LAN ke laptop agar dapat terhubung. Hal tersebut tentu saja menghambat penulis dalam mengerjakan database pengaduan masyarakat yang mengharuskan selalu terhubung internet. Apabila kabel LAN yang dihubungkan ke laptop tidak sengaja tersenggol maka internet akan terputus dan harus disambungkan kembali. maka dari itu penulis harus hati - hati dalam menjaga posisi kabel LAN agar tetap selalu terhubung ke internet.

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai - Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Terus melakukan perbaikan sistem secara berkala.</p> <p>a. Menambahkan fitur lainnya guna mempermudah proses penginputan sistem.</p> <p>b. Memperbaiki <i>error</i> jika ada dalam database pengaduan masyarakat.</p>	<p>Saya akan melakukan perbaikan sistem sebagai wujud berorientasi pelayanan. Proses perbaikan sistem dilaksanakan dengan bertanggung jawab sebagai wujud akuntabel. Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan perbaikan sistem sebagai wujud kompeten. Saat melakukan perbaikan sistem, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perbaikan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat untuk mendapatkan saran dan masukan.</p> <p>Menambah fitur dan fungsi baru dalam database pengaduan masyarakat yang nantinya dapat memudahkan pegawai dalam melakukan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai - Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<p>sebagai wujud harmonis dan selalu mematuhi aturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya akan menggunakan kreativitas dalam melakukan perbaikan dan penambahan fitur lainnya sebagai wujud adaptif. Saya juga akan terbuka untuk bekerja sama dalam melaksanakan perbaikan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat sebagai wujud kolaboratif.</p>	<p>penginputan data. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap database pengelolaan pengaduan masyarakat untuk menemukan error dalam sistem.</p>

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nanda Ackmalia Dewi, A.Md.Ak.
NIP : 200006132022022001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VI Angkatan 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. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Jakarta, Oktober 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Wawan Setya Nugraha, S.E. CRMO., CGAA., CRMP. Nanda Ackmalia Dewi, A.Md.Ak.

NIP. 19870522 200912 1 003

NIP. 20000613 202202 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan teknik tapisan isu dengan menggunakan kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth), isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II. Setelah menemukan akar permasalahan dari isu yang terjadi menggunakan *fishbone diagram*, penulis menentukan solusi yang diharapkan mampu menyelesaikan penyebab isu tersebut. Solusi atau gagasan kreatif yang penulis lakukan adalah membuat database pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II menggunakan media digital google sheet. Pemilihan gagasan kreatif atas isu ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pengawasan tindak lanjut pengaduan di Inspektorat Wilayah II.

Seluruh kegiatan aktualisasi yang direncanakan berjalan dengan lancar dan teralisasi dengan baik. Dalam pembuatan database pengaduan masyarakat ini, penulis senantiasa menerapkan nilai - nilai BerAKHLAK yang meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif pada setiap tahapan kegiatannya. Penulis juga menerapkan SMART ASN dan Manajemen ASN yang baik dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

B. Rekomendasi

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah para pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II dalam melakukan monitoring pengaduan masyarakat yang diterima. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, rekomendasi yang dapat penulis sampaikan yaitu dengan terus melakukan perbaikan sistem secara berkala. Hal tersebut dilakukan karena seiring berjalannya waktu kebutuhan fitur dalam pengelolaan pengaduan masyarakat akan semakin berkembang dan kemungkinan error yang akan terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang – Undangan:

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

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

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

Keputusan Inspektur Jenderal Nomor: 12.1/Kep/900.Pr.01.01/I/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

Modul:

Rizki Amelia. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Ramah Handoko. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ahmad Jalis. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nanda Ackmalia Dewi, A.Md. Ak.

NIP : 200006132022022001


Unit Kerja : Inspektorat Jenderal II

Jabatan : Auditor Terampil

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II


Gagasan : Pembuatan Database Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Wilayah II Menggunakan Media Digital *Google Sheet*

Kegiatan 1 : Pengumpulan data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II. 2. Membuat rincian terkait data yang diperlukan. 3. Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU. 4. Menganalisa data yang sudah dikumpulkan. 5. Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor. 	Gunakan data pengaduan selama tahun 2022 saja.	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Data pengaduan masyarakat selama tahun 2022.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bertutur kata dengan baik dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Saya bertanggung jawab atas setiap tahapan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud akuntabel. Saya</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berupaya memahami isi data yang dikumpulkan sebagai wujud kompeten. Selama melakukan kegiatan, saya menciptakan lingkungan yang kondusif sebagai wujud harmonis dan menaati aturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya memikirkan cara untuk mengolah data dengan inovatif sebagai wujud adaptif serta bersedia melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pengumpulan data bertujuan untuk mengumpulkan data - data yang dibutuhkan dalam proses kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan database sehingga hasilnya menjadi berkualitas sehingga akan mendukung visi dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pengumpulan data merupakan langkah awal dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani sebagai bentuk dalam menghasilkan output yang transparan atau terbuka agar dapat menunjang kinerja auditor sejalan dengan nilai organisasi profesional dan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang dapat dipercaya sejalan dengan nilai terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan database secara konseptual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual. 2. Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database. 3. Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan. 4. Menentukan konsep database yang akan dibuat. 5. Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor. 	<p>Klasifikasi pengaduan dibagi menjadi 3 yaitu ditindaklanjuti, dilimpahkan, dan diarsip.</p>	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan database secara konseptual.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap ramah dan berbahasa yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Dalam melakukan kegiatan, saya melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan keterampilan yang saya miliki sebagai wujud kompeten. Saya senantiasa menjaga lingkungan agar tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya menentukan media digital yang digunakan untuk membuat database sebagai wujud adaptif. Saya juga terbuka untuk bekerja sama sebagai wujud kolaboratif.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual bertujuan untuk memberikan gambaran secara spesifik sebelum membuat database secara fisik mengenai pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual dapat memudahkan dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan sejalan dengan nilai organisasi melayani. Membuat rancangan konseptual membutuhkan ketepatan serta kematangan berpikir sehingga dapat menghasilkan output yang maksimal sejalan dengan nilai organisasi profesional. Pembuatan rancangan konseptual harus sesuai dengan metode atau prosedur yang telah dibuat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		


Kegiatan 3 : Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem. 2. Membuat format database pada media digital. 3. Mengisi database pada format yang telah 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dibuat.</p> <p>4. Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti, dilimpahkan, dan diarsip.</p> <p>5. Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor.</p>		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Database pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II yang terintegrasi.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Saya bertanggung jawab atas database yang saya buat sebagai wujud akuntabel untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud kompeten. Saya menghargai masukan dari pihak lain sebagai wujud harmonis dan berpedoman pada peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya mengoptimalkan fitur yang tersedia di media digital sebagai wujud adaptif dan bersedia melakukan kerja sama dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat di Wilayah II dengan memanfaatkan kemajuan teknologi bertujuan untuk menghasilkan output yang terintegrasi dan transparan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi penyelenggaraan pelayanan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sejalan dengan kemajuan teknologi di era globalisasi.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan database ini dapat memudahkan para pegawai khususnya auditor dalam memantau perkembangan tindak lanjut atas pengaduan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani. Pembuatan database ini dilakukan dengan memperhatikan metode dan ketentuan yang mengatur sejalan dengan nilai organisasi profesional. Hasil dari database ini memiliki nilai yang berkualitas dan akurat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		


Kegiatan 4 : Pembuatan link URL yang singkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL. 2. Menentukan platform penyingkatan tautan. 3. Melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan. 4. Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat. 5. Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor. 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Hasil uji coba link URL yang telah dipersingkat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap sopan dan ramah saat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Dalam pembuatan tautan singkat ini, saya akan melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan pengetahuan yang saya miliki sebagai wujud kompeten. Saya menciptakan lingkungan yang kondusif pada kegiatan ini sebagai wujud harmonis dan menaati aturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya memanfaatkan <i>platform</i> digital yang tersedia dalam kegiatan ini sebagai wujud adaptif. Saya terbuka dalam melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk mempersingkat tautan dari database dengan memanfaatkan penggunaan platform yang tersedia sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan layanan digital dalam menghadapi kemajuan teknologi yang pesat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan link URL yang singkat dapat memudahkan pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II dalam melaksanakan tugas sejalan dengan nilai organisasi melayani. Tautan URL singkat yang berisi database dapat digunakan untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengaduan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
sejalan dengan nilai organisasi profesional serta merupakan wadah dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang transparan dan terintegrasi sejalan dengan nilai organisasi terpercaya .		

Kegiatan 5 : Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi. 2. Menyusun rencana sosialisasi secara non formal. 3. Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi. 4. Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II. 5. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor. 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Daftar Hadir Peserta Sosialisasi.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap ramah dan bertutur kata yang baik saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Saya menyampaikan sosialisasi secara jujur sebagai wujud akuntabel. Saya membantu orang lain belajar memahami pengelolaan pengaduan yang saya sosialisasikan ini sebagai wujud kompeten. Saya menerima saran dan masukan dari peserta sosialisasi sebagai wujud harmonis. Saya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>melakukan sosialisasi sesuai arahan dari mentor sebagai wujud loyal serta memanfaatkan teknologi sebagai wujud adaptif. Dalam kegiatan sosialisasi ini, saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar memberikan hasil yang terbaik sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk memberikan informasi kepada peserta sosialisasi terkait pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta mendukung misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan sosialisasi merupakan langkah akhir dari rancangan kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani. Sosialisasi dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta sosialisasi sejalan dengan nilai organisasi profesional. setelah mengikuti sosialisasi, para peserta dapat menjalankan pekerjaan secara cermat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		

Lampiran II Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nanda Ackmalia Dewi, A.Md. Ak.

NIP : 200006132022022001


Unit Kerja : Inspektorat Jenderal II

Jabatan : Auditor Terampil

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang Terintegrasi di Inspektorat Wilayah II


Gagasan : Pembuatan Database Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Wilayah II Menggunakan Media Digital *Google Sheet*

Kegiatan 1 : Pengumpulan data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Data yang diperlukan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II2. Membuat rincian terkait data yang diperlukan3. Melakukan proses pengumpulan data kepada Kasubbag TU4. Menganalisa data yang sudah dikumpulkan5. Melaporkan hasil kegiatan pengumpulan data kepada mentor		Minggu, 9 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i> . 
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Data pengaduan masyarakat selama tahun 2022.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bertutur kata dengan baik dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Saya bertanggung jawab atas setiap tahapan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud akuntabel. Saya</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>berupaya memahami isi data yang dikumpulkan sebagai wujud kompeten. Selama melakukan kegiatan, saya menciptakan lingkungan yang kondusif sebagai wujud harmonis dan menaati aturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya memikirkan cara untuk mengolah data dengan inovatif sebagai wujud adaptif serta bersedia melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pengumpulan data bertujuan untuk mengumpulkan data - data yang dibutuhkan dalam proses kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan database sehingga hasilnya menjadi berkualitas sehingga akan mendukung visi dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pengumpulan data merupakan langkah awal dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani sebagai bentuk dalam menghasilkan output yang transparan atau terbuka agar dapat menunjang kinerja auditor sejalan dengan nilai organisasi profesional dan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang dapat dipercaya sejalan dengan nilai terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan database secara konseptual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan rancangan secara konseptual. 2. Menentukan media digital yang akan digunakan dalam membuat database. 3. Menguji kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan dengan media yang akan digunakan. 4. Menentukan konsep database yang akan dibuat. 5. Melaporkan hasil rancangan database secara konseptual kepada mentor. 		<p>Minggu, 16 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i>.</p> 
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan database secara konseptual.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap ramah dan berbahasa yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Dalam melakukan kegiatan, saya melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan keterampilan yang saya miliki sebagai wujud kompeten. Saya senantiasa menjaga lingkungan agar tetap kondusif sebagai wujud harmonis dan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya menentukan media digital yang digunakan untuk membuat database sebagai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
wujud adaptif . Saya juga terbuka untuk bekerja sama sebagai wujud kolaboratif .		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual bertujuan untuk memberikan gambaran secara spesifik sebelum membuat database secara fisik mengenai pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta mendukung misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan rancangan database secara konseptual dapat memudahkan dalam pembuatan database pengelolaan pengaduan sejalan dengan nilai organisasi melayani. Membuat rancangan konseptual membutuhkan ketepatan serta kematangan berpikir sehingga dapat menghasilkan output yang maksimal sejalan dengan nilai organisasi profesional. Pembuatan rancangan konseptual harus sesuai dengan metode atau prosedur yang telah dibuat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		


Kegiatan 3 : Pembuatan database sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan database sistem. 2. Membuat format database pada media digital. 3. Mengisi database pada format yang telah dibuat. 4. Melakukan pembagian database antara pengaduan yang ditindaklanjuti, dilimpahkan, dan diarsip. 5. Melaporkan hasil pembuatan sistem database kepada mentor. 	<p>Kata ‘akan’ sudah tidak ada lagi karena sudah dilakukan.</p>	<p>Minggu, 23 Oktober 2022 melalui <i>whatsapp</i>.</p> 
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Database pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektorat Wilayah II yang terintegrasi.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Saya bertanggung jawab atas database yang saya buat sebagai wujud akuntabel untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud kompeten. Saya menghargai masukan dari pihak lain sebagai wujud harmonis dan berpedoman pada peraturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya mengoptimalkan fitur yang tersedia di media digital sebagai wujud adaptif dan bersedia melakukan kerja sama dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat di Wilayah II dengan memanfaatkan kemajuan teknologi bertujuan untuk menghasilkan output yang terintegrasi dan transparan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sejalan dengan kemajuan teknologi di era globalisasi.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan database ini dapat memudahkan para pegawai khususnya auditor dalam memantau perkembangan tindak lanjut atas pengaduan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani. Pembuatan database ini dilakukan dengan memperhatikan metode dan ketentuan yang mengatur sejalan dengan nilai organisasi profesional. Hasil dari database ini memiliki nilai yang berkualitas dan akurat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		


Kegiatan 4 : Pembuatan link URL yang singkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link URL.</p>		<p>Kamis, 3 November 2022 melalui</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>2. Menentukan platform penyingkatan tautan.</p> <p>3. Melakukan penyingkatan link URL dengan platform yang telah ditentukan.</p> <p>4. Melakukan uji coba atas tautan yang telah dipersingkat.</p> <p>5. Melaporkan hasil pembuatan link URL kepada mentor.</p>		<p><i>whatsapp</i></p> 
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Hasil uji coba link URL yang telah dipersingkat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan. Dalam pembuatan tautan singkat ini, saya akan melakukannya dengan cermat sebagai wujud akuntabel dan menggunakan pengetahuan yang saya miliki sebagai wujud kompeten. Saya menciptakan lingkungan yang kondusif pada kegiatan ini sebagai wujud harmonis dan menaati aturan yang berlaku sebagai wujud loyal. Saya memanfaatkan <i>platform</i> digital yang tersedia dalam kegiatan ini sebagai wujud adaptif. Saya terbuka dalam melakukan koordinasi dengan pihak lain sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk mempersingkat tautan dari database dengan memanfaatkan penggunaan platform yang tersedia sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia serta mendukung misi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan layanan digital dalam menghadapi kemajuan teknologi yang pesat.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan link URL yang singkat dapat memudahkan pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II dalam melaksanakan tugas sejalan dengan nilai organisasi melayani. Tautan URL singkat yang berisi database dapat digunakan untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengaduan sejalan dengan nilai organisasi profesional serta merupakan wadah dalam pengelolaan pengaduan masyarakat yang transparan dan terintegrasi sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi. 2. Menyusun rencana sosialisasi secara non formal. 3. Mengundang pihak - pihak di Inspektorat Jenderal khususnya Inspektorat Wilayah II untuk menjadi peserta sosialisasi. 4. Melakukan sosialisasi sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi di 		<p>Kamis, 3 November 2022 melalui <i>whatsapp</i>.</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
Inspektorat Wilayah II. 5. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.		
Output Kegiatan: Daftar Hadir Peserta Sosialisasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya bersikap ramah dan bertutur kata yang baik saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud berorientasi pelayanan . Saya menyampaikan sosialisasi secara jujur sebagai wujud akuntabel . Saya membantu orang lain belajar memahami pengelolaan pengaduan yang saya sosialisasikan ini sebagai wujud kompeten . Saya menerima saran dan masukan dari peserta sosialisasi sebagai wujud harmonis . Saya melakukan sosialisasi sesuai arahan dari mentor sebagai wujud loyal serta memanfaatkan teknologi sebagai wujud adaptif . Dalam kegiatan sosialisasi ini, saya akan terbuka untuk bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar memberikan hasil yang terbaik sebagai wujud kolaboratif .		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk memberikan informasi kepada peserta sosialisasi terkait pengelolaan pengaduan sehingga akan mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta mendukung misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
mencapai kesejahteraan masyarakat.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi merupakan langkah akhir dari rancangan kegiatan pembuatan database pengelolaan pengaduan masyarakat yang terintegrasi sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan nilai organisasi melayani. Sosialisasi dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta sosialisasi sejalan dengan nilai organisasi profesional. setelah mengikuti sosialisasi, para peserta dapat menjalankan pekerjaan secara cermat sejalan dengan nilai organisasi terpercaya.</p>		

BIODATA PENULIS



Nanda Ackmalia Dewi, lahir di Jakarta tanggal 13 Juni 2000. Penulis merupakan lulusan Diploma III Jurusan Akuntansi Politeknik Keuangan Negara STAN Tahun 2021. Penulis adalah calon Auditor Terampil di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.