



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

**EFISIENSI PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADUAN
KASUS PERTANAHAN BERBASIS DIGITAL DENGAN
MEDIA APPSHEETPADA KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG**

Disusun Oleh :

**Nama : Agis Tita Rivia
NIP : 199808192022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Efisiensi Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan
Berbasis Digital dengan Media Appsheets Pada Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang I Angkatan II :

Nama : Agis Tita Rivia, S.H.
NIP : 199808192022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Kantor Wilayah Badan Pertanahan
Nasional Provinsi Lampung

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 Rabu, tanggal 16 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, Agustus 2022
COACH

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi
NIP 19840331 200903 2 005

Bandar Lampung, Agustus 2022
MENTOR

Tri Wijayanti, S.H
NIP 19650828 199203 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi ini pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis haturkan salam dan solawat kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada proses penulisan laporan aktualisasi ini banyak mendapat bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan terimakasih 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 beserta jajaran;
2. Bapak Ir. Dadat Dariatna, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung;
3. Bapak Agha Setia Putra Ekasaptadi, S.H. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung;
4. Ibu Tri Wijayanti, S.H. selaku Kepala Sub Korrdinator Penanganan Perkara Pertanahan yang juga merupakan mentor penulis selamakegiatan aktualisasi ini; dan
5. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi selaku coach penulis selama kegiatan aktualisasi ini.

Ucapan terima kasih paling teristimewa teruntuk Ayah M. Diah Sjahri dan Mama Robi'ah, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan motivasi dan doa sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Bandar Lampung, Agustus 2022

Penulis



Agis Tita Rivia, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR BAGAN	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi.....	10
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan saat ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu.....	16
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 2.	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	51
D. Tindak Lanjut.....	51
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan

Tabel 2.1 Analisis USG

Tabel 2.2 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu

Tabel 2.3 Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Mc. Namara

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Aktualisasi

Tabel 2. 6

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Diagram fishbone

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa: “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.” yang kemudian di atur lebih terperinci di dalam Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria. Namun dalam pelaksanaannya sering dijumpai permasalahan di bidang pertanahan akibat dari pengelolaan tanah yang kurang baik yang akan menimbulkan sengketa tanah.

Munculnya sengketa pertanahan tidak bisa dilepaskan pula dari arti pentingnya penguasaan tanah bagi seseorang, yang dengan sendirinya akan mendorong timbulnya usaha untuk merebut kembali atau mempertahankan hak atas tanahnya. Maka dari itu jaminan kepastian Hukum dan perlindungan hukum dalam bidang pertanahan sangat penting mengingat semakin tingginya kebutuhan manusia ataupun badan hukum akan tanah.

Badan Pertanahan Nasional berwenang untuk menyelesaikan sengketa pertanahan melalui mekanisme pelayanan pengaduan dan informasi, pengkajian, penanganan, penyelesaian konflik pertanahan dan bantuan hukum serta perlindungan hukum. Sehingga masyarakat yang merasa kepentingan dan haknya dirugikan dapat melakukan pengaduan ke Badan Pertanahan Nasional setempat untuk mengajukan keberatan-keberatan maupun tuntutan hak atas tanahnya serta dapat meminta dilakukan

pengukuran tanah kembali ke Badan Pertanahan Nasional agar mendapat kejelasan mengenai status tanah, kepemilikan tanah serta dapat memperoleh penyelesaian secara administrasi sesuai dengan ketentuan. Atas dasar pengaduan keberatan yang disampaikan, Badan Pertanahan Nasional berwenang dalam memfasilitasi perdamaian antara para pihak yang berselisih melalui upaya mediasi sehingga dapat menghasilkan keputusan yang tidak akan merugikan salah satu pihak terutama pemegang hak atas tanah.

Bab II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 membahas mengenai penerimaan dan distribusi pengaduan sudah menerangkan dengan jelas mengenai berkas apa saja yang harus dilengkapi dan bagaimana tahapan yang harus dilakukan. Namun dalam praktiknya sering kali tidak sesuai dengan standar, terkhusus pada kelengkapan dokumen yang mengakibatkan sulitnya melakukan tahap awal penyelesaian kasus pertanahan yaitu kajian kasus dikarenakan kekurangan data yang diperlukan yang dampaknya tidak hanya pada kurang optimalnya penyelesaian kasus tetapi juga kaitannya dengan realisasi-realisis anggaran pada unit kerja.

Dari 6 kasus pertanahan yang aduannya sudah masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, terdapat 4 kasus pertanahan yang dokumennya tidak lengkap. Hal ini menunjukkan bahwa masih belum maksimalnya penerapan SOP atau standar mengenai

pengiriman dan kelengkapan dokumen kasus pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan

:3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis.

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerjanya merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menjadi tanggung jawab Menteri dan Wakil Menteri. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance management*) yang mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada

tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerjanya, akan dikelola berdasarkan 4 (empat) perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif consumer dan stakeholders serta perspektif internal dan manajemen.

C. Tugas dan Fungsi

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 14 Tahun 2019 Lampiran II:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan

pendaftaran tanah;

- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;

- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahanpersiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagaibahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa danKonflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah,sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan

Program	Kegiatan
1. Pengendalian HAT / DPAT	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data Hak Atas Tanah dan Penetapan Objek Pemantauan - Pemantauan Lapang - Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT
2. Pengendalian Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah di Kepulauan dan Wilayah Tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Penetapan Lokasi dan Pengumpulan Data - Pemantauan Lapang - Evaluasi Hasil Pengumpulan Data - Penyusunan Rekomendasi
3. Penertiban Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan Lapang Akhir Evaluasi - Peninjauan Lapang Akhir Pemberitahuan - Peninjauan Lapang Peringatan I - Peninjauan Lapang Peringatan II - Peninjauan Lapang Peringatan III - Sidang Panitia C
4. Pembinaan Tugas PPNS PR	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan - Pelaksanaan - Evaluasi dan Pelaporan
5. Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan - Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
6. Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik

	<p>dan Perkara Pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus
7. Penyelesaian Konflik Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian Kasus - Gelar Kasus Awal - Penelitian Kasus - Ekspos Hasil Penelitian - Rapat Koordinasi - Gelar Kasus Akhir Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
8. Penyelesaian Kejahatan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Koordinasi Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
9. Sosialisasi/ Pembinaan/ Koordinasi/ Pemantauan/ Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Teknis/ Sosialisasi/ Koordinasi/ Pemantauan keKabupaten/ Kota - Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Masalah atau isu aktual yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung Lampung, yaitu:

1. Kurangnya pemahaman mengenai penggunaan format penulisan pada berkas penanganan sengketa

Keterkaitan dengan materi agenda III yaitu Smart ASN, tidak adanya keseragaman penulisan dikarenakan ASN yang bersifat pasif tidak mencari tahu mengenai aturan penulisan yang terbaru sesuai dengan Peraturan Menteri No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, setiap penulisan berkas atau dokumen penanganan sengketa harus sesuai dengan format yang ada pada bagian lampiran Peraturan Pemerintah tersebut. Namun dalam praktiknya masih banyak ditemukan berkas yang formatnya penulisannya tidak sesuai. Hal ini cukup menjadi masalah karena tidak adanya keseragaman penulisan, dan terkadang menyulitkan staf pengelola berks khususnya pada Kantor Wilayah yang mana menerima berkas aduan kasus pertanahan dari Kabupaten/Kota.

2. Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan

Keterkaitan dengan materi agenda III yaitu Smart ASN, kurang disiplin dalam memahami regulasi yang ada yang menyebabkan berkurangnya profesionalitas kinerja. Merujuk kembali pada Peraturan

Menteri No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Bab II tentang Penerimaan dan Distribusi Pengaduan, terdapat apa saja yang harus termuat dan apa saja tahapan-tahapan dalam penyelesaian sengketa. Namun dalam praktiknya sering kali tidak sesuai dengan standar terkhusus pada kelengkapan dokumen yang mengakibatkan sulitnya melakukan tahap awal penyelesaian kasus pertanahan yaitu kajian kasus dikarenakan kekurangan data yang diperlukan. Dampaknya tidak hanya pada kurang optimalnya penyelesaian kasus tetapi juga kaitannya dengan realisasi-realisisi anggaran pada unit kerja.

- 3. Belum optimalnya penataan pengarsipan berkas sengketa pertanahan** Keterkaitan dengan materi agenda III yaitu, penataan pengarsipan berkas perlu diperhatikan, karena arsip adalah eviden penting yang harus ada ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Namun pengarsipan yang masih bersifat manual terkadang menjadi hambatan tersendiri karena jika dibutuhkan harus dicari terlebih dahulu satu persatu dari banyaknya lemari penyimpanan. Selain itu pengarsipan yang bersifat manual/ *hardcopy* cenderung lebih rentan akankerusakan seperti robek, terkena air, terbakar dan hilang.

B. Pemilihan Isu

Metode pemilihan isu yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG adalah salah satu alat yang digunakan untuk menyusun isu prioritas yang akan diselesaikan. Metode ini digunakan dengan cara melihat

tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dalam angka skala 1-5. Dari hasil tapisan, isu dengan skor tertinggi lah yang akan dipilih untuk diselesaikan.

Definisi dari USG:

1. **Urgency**, yaitu melihat seberapa mendesak isu yang dipilih jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh pada keberlangsungan organisasi
2. **Seriousness**, yaitu melihat seberapa serius dampak yang akan ditimbulkan dan berpengaruh pada kinerja suatu organisasi jika isu tersebut tidak segera diselesaikan dan ditangani
3. **Growth**, yaitu melihat seberapa cepat dan luas perkembangan isutersebut jika tidak ditangani

Berdasarkan isu-isu tersebut di atas, maka penulis melakukan analisis dengan menggunakan Metode USG (dari hasil konsultasi dengan mentor dan survei kepada rekan kerja) dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Analisis USG

No	Isu	Penilaian Kriteria			Total Nilai
		U	S	G	
1.	Kurangnya pemahaman mengenai penggunaan format penulisan pada berkas penanganan sengketa	2	3	3	8
2.	Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan	5	4	4	13
3.	Belum optimalnya penataan pengarsipan berkas sengketa pertanahan	4	3	4	11

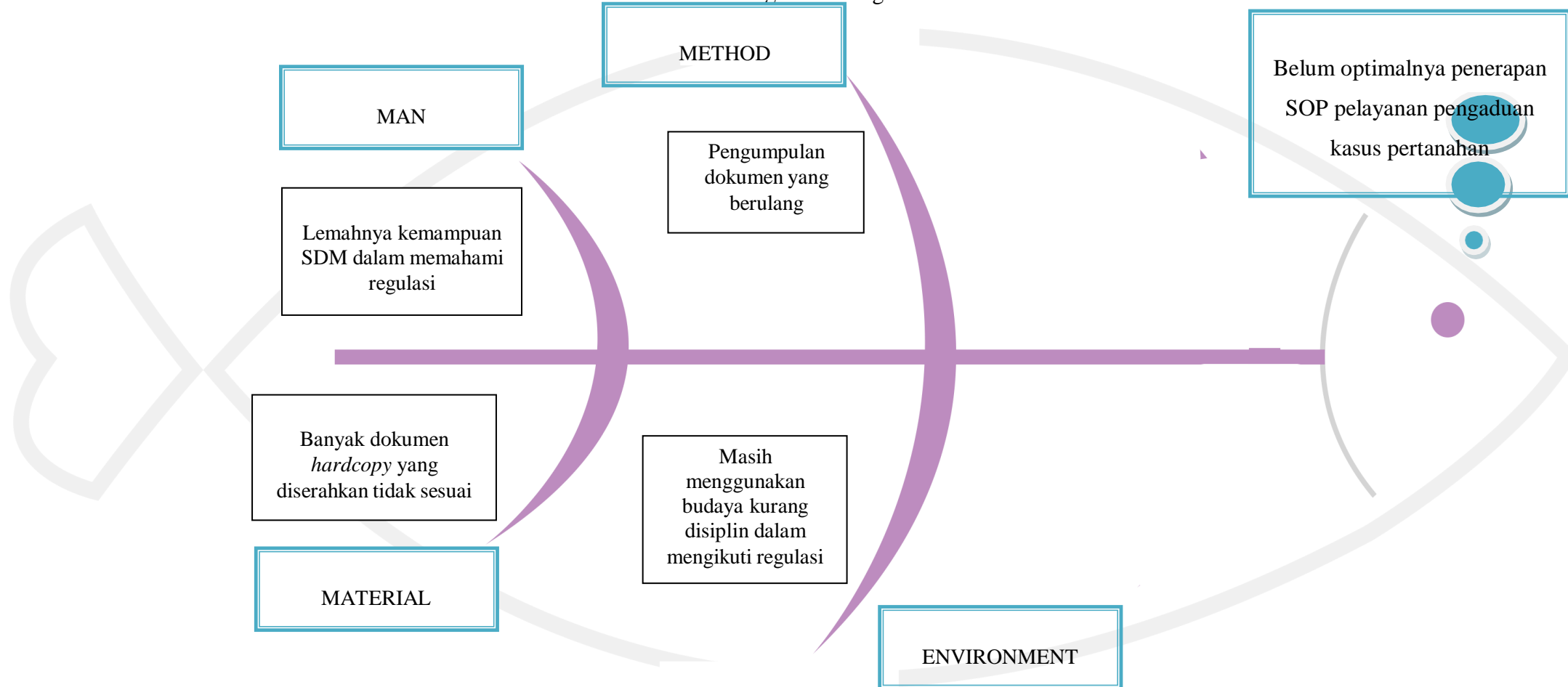
Ket:

5: Sangat Penting 4: Penting 3: Cukup 2: Kurang 1: Sangat Kurang

Berdasarkan hasil analisis dengan Metode USG di atas, dapat disimpulkan yang merupakan isu prioritas di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung adalah belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan.

Untuk melihat penyebab-penyebab timbulnya isu, maka dibuat Diagram Fishbone yang memiliki empat komponen utama yaitu Manusia, Metode, Lingkungan dan material.

Bagan 2.1 Diagram fishbone



Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram Fishbone, kemudian ditentukan beberapa alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) faktor diatas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

Tabel 2.2 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu

No.	Aspek	Penyebab	Gagasan
1.	Man	Lemahnya kemampuan SDM dalam memahami regulasi	Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2020 kepada seluruh staf .
2.	Material	Banyak dokumen <i>hardcopy</i> yang diserahkan tidak sesuai	Membuat draft checklist kelengkapan data pada dokumen saat kantor pertanahan mengirim berkas secara <i>hardcopy</i> ke Kantor Wilayah
3.	Method	Pengumpulan dokumen yang berulang	Moderenisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media <i>website</i> <i>Appsheet</i>
4.	Environment	Masih menggunakan budaya kurang disiplin dalam mengikuti regulasi	Meningkatkan rasa tanggungjawab dan disiplin untuk dapat memberikan pelayanan yang prima

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap alternatif gagasan. Efektivitas terkait dengan seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan prioritas pemecahan isu tersebut diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektivitas, kemurahan dan kemudahan.

Tabel 2.3
Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektiv	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2020 kepada seluruh staf .	2	2	5	9
2.	Membuat draft cheklist kelengkapan data pada dokumen saat kantor pertanahanmengirim berkas secara <i>hardcopy</i> ke Kantor Wilayah	2	4	5	11

3.	Moderenisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media <i>website Appsheet</i>	5	4	5	14
4.	Meningkatkan pelayanan yang prima	2	5	3	10

Ket:

5: Sangat Penting 4: Penting 3: Cukup 2: Kurang 1: Sangat Kurang

Berdasarkan hasil menggunakan Metode MC. Namara di atas, penulis memilih alternatif gagasan penyelesaian isu yang ke 3 yaitu Moderenisasi Kegiatan Pengiriman Dokumen Kasus Pertanahan dengan menggunakan Media *Website Appsheet*. Gagasan ini terpilih karena dianggap lebih efektif, mudah digunakan dan tidak memakan biaya. Tentunya jika seluruh Kantor Pertanahan di lingkungan Provinsi Lampung sudah menerapkan dan menggunakan metode ini dengan baik, diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan efisiensi kinerja di bidang penyelesaian kasus pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah identifikasi, pemecahan, penetapan dan penentuan gagasan pemecahan isutelah tercapai maka langkah selanjutnya adalah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung;

- b. Merancang format database pada Appsheet;
- c. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheet, mengenai cara kerja dan fungsinya;
- d. Praktik penggunaan Media Appsheet dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan.

Rancangan Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan
- Gagasan pemecah Isu : Modernisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media *website Appsheets*

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung	<p>a. Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan dari Kantor Pertanahan apa saja yang aduannya telah masuk ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung bersama dengan mentor</p> <p>b. Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya</p>	Data Kasus Pertanahan pada tahun anggaran 2022 di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	<p>a. Akuntabel Kompeten Kolaboratif</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Kolaboratif</p> <p>c. Kompeten Kolaboratif</p>	Kegiatan pencatatan data dokumen kasus pertanahan yang tidak lengkap mendukung terwujudnya pengelolaan pengaduan kasus pertanahan yang baik dan efektif.	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang</p>

		aduan c. Mencatat dan memilah kasus pertanahan dari Kantor Pertanahan mana yang tidak memuat dokumen lengkap bersama dengan rekan kerja				efisien dan berkualitas
--	--	--	--	--	--	-------------------------

2.	Merancang konsep rangkaian database pada Appsheets	<ul style="list-style-type: none"> a. Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheets</i> b. Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan <i>Appsheets</i> c. Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian <i>Appsheets</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja 	Konsep rancangan <i>appsheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Kompeten Kolaboratif b. Kompeten Loyal Adaptif c. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif 	Kegiatan merancang konsep rangkaian database pada <i>Appsheets</i> dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercay dan berstandar dunia	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>
3.	Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheets, mengenai cara kerja dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan 	Laporan hasil sosialisasi mengenai penggunaan media <i>appsheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Kolaboratif 		

	fungsinya	<p>Appsheet untuk dibagikan kepada rekan kerja</p> <p>b. Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja</p> <p>c. Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja</p>		<p>b. Berorientasi Pelayanan Kompeten Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif Kolaboratif</p>		
4.	Praktik penggunaan Media Appsheet dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kaspertanahan	<p>a. Melakukan scanning terhadap data aduan kasus pertanahan <i>hardcopy</i> yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung</p> <p>b. Menyusun data menjadi satu pada</p>	Laporan hasil praktik penggunaan Media <i>Appsheet</i> kasus pertanahan dalam bentuk File PDF dan teruploadnya data padamedia <i>Appsheet</i>	<p>a. Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal</p>	Kegiatan moderenisasi pengelolaan pelayanan pengaduan kasus pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Melayani Memberikan layanan berstandardunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan</p>

		masing-masing berkas aduan dalam bentuk file PDF c. Melakukan Uploadfile PDF pada media <i>appsheet</i>		Adaptif Kolaboratif		kerja nyata Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas
--	--	--	--	------------------------	--	---

dengan rekan kerja tentang Appsheet, mengenai cara kerja dan fungsinya		Merah	Merah				Merah	Merah					Merah	Merah		Coklat	Coklat	Coklat	Coklat	Merah	Merah					Merah
4. Praktik penggunaan Media Appsheet dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan		Merah	Merah				Merah	Merah					Merah	Merah					Coklat	Coklat	Coklat	Coklat	Coklat	Coklat	Coklat	Merah

Ket:

Merah: Hari Libur

Coklat: Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Jadwal Habitiasi Nilai								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	
1	Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor WilayahProvinsi Lampung	Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan dari Kantor Pertanahanapa saja yang aduannya telah masuk ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung bersama dengan mentor		•	•				•	3
		Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknyaaduan	•	•	•			•	•	5
		Mencatat dan memilah kasus pertanahan dari Kantor			•				•	2

		Pertanahanmana yang tidak memuat dokumen lengkap bersama dengan rekan kerja								
2	Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheet	Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheet</i>	•		•				•	3
		Mempelajaribagaimana mekanisme penggunaan <i>Appsheet</i>			•		•	•		3
		Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian <i>Appsheet</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja	•	•	•	•			•	•
3	Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheet,	Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan Appsheet untuk	•	•		•			•	4

	mengenai cara kerja dan fungsinya	dibagikan kepada rekan kerja								
		Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja	•		•				•	3
		Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja	•	•	•		•	•	•	6
4	Praktik penggunaan Media Appsheet dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan	Melakukan scanning terhadap data aduan kasus pertanahan <i>hardcopy</i> yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung		•	•			•		3
		Menyusun data menjadi satu padamasing-masing berkas	•	•	•			•		4

		aduan dalam bentuk file PDF								
		Melakukan Uploadfile PDF pada media <i>appsheet</i>	•	•	•		•	•	•	6

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama menjalankan tugas di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah Ibu Tri Wijayanti, S.H. yang merupakan Korusub Penangan Perkara Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang sangat berpengalaman dan juga kompeten terutama dalam bidang Penangan Perkara Pertanahan dan merangkap memegang substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dikarenakan sedang tidak adanya pejabat pada posisi tersebut. Hal ini menjadi alasan ketertarikan penulis untuk memilih beliau sebagai *role model*, yang mana dengan usia yang sudah tidak muda lagi beliau tetap mampu produktif dalam menjalankan setiap tugas dan dalam proses habituasi beliau memberikan dukungan dan arahan sehingga penulis menjadi lebih inovatif.

Ibu Tri Wijayanti, S.H. juga memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan dan dijadikan percontohan sebagai

pegawai negeri sipil yang baik karena beliau dapat mengaktualisasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas-tugas beliau.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut :

1. Nilai Berorientasi Pelayanan, beliau tunjukkan dengan bersikap ramah dan sopan pada semua pegawai selalu mengucapkan salam kepada semua pegawai dalam lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung khususnya Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
2. Nilai Akuntabel, beliau tunjukkan dengan menjadi seorang pemimpin yang dapat membangun lingkungan kerja yang akuntabel, beliau memberikan contoh pada rekan kerja dan bawahannya untuk memiliki komitmen dan tanggung jawab yang tinggi dalam melakulan pekerjaan, serta menjunjung tinggi nilai integritas dan konsistensi dengan mematuhi semua hukum, kebijakan dan peraturan yang berlaku.
3. Nilai Kompeten, beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik selalu memberikan arahan dan juga konsep konsep tugas bagi staf yang belum memahami tugasnya.
4. Nilai Harmonis, beliau tunjukkan dengan menghargai sesama pegawai meskipun beliau menganut kepercayaan yg berbeda dengan kebanyakan pada lingkungan kantor

5. Nilai Loyal, beliau tunjukkan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi, siap kerja lembur jika diperlukan dan selalu mengedepankan output pekerjaan dengan hasil maksimal.
6. Nilai Adaptif, beliau tunjukkan dengan cepat menyesuaikan dengan kondisi lingkungan yang baru dimanapun beliau berada.
7. Nilai Kolaboratif, beliau tunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun dari pihak luar dalam menyelesaikan berbagai masalah yang ada pada Subbidang Penanganan Perkara Pertanahan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk digitalisasi sistem yang akan dengan memudahkan pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa khususnya pada kegiatan pengiriman berkas aduan kasus. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif

dan Kolaboratif. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung

Kegiatan awal yaitu pengumpulan data kasus pertanahan pada tahun anggaran 2022, dengan cara merekap odner-odner pada rak penyimpanan berkas dengan tahapan kegiatan sebagai berikut

a) Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan dari Kantor Pertanahan apa saja yang aduannya telah masuk ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung bersama dengan mentor



b) Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya aduan



c) Mencatat dan memilah kasus pertanahan dari Kantor Pertanahan mana yang tidak memuat dokumen lengkap bersama dengan rekan kerja



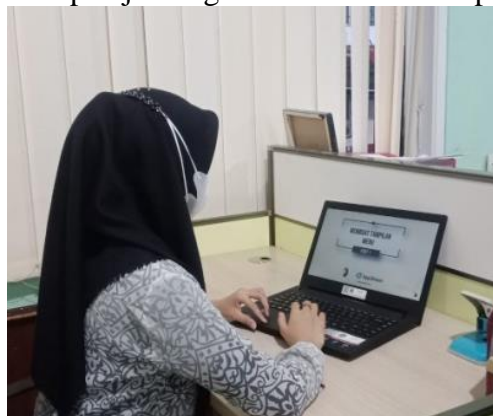
2. Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheet

Pada tahap kedua penulis mulai mengkonsep rangkaian isi atau substansi dalam media appsheet, mengenai nama aplikasi, apa saja hal yang harus di sertakan dan lain lain. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Menonton tutorial pada Youtube mengenai media *Appsheet*



b) Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan *Appsheet*



c) Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian *Appsheet* bersama dengan mentor dan rekan kerja



3. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang *Appsheets*, mengenai cara kerja dan fungsinya

Pada tahap ketiga penulis mulai melakukan sosialisasi dan pengenalan kepada rekan-rekan kerja yang nantinya akan menggunakan *appsheets*. Meliputi cara penggunaan dan apa saja fungsi dan kelebihannya jika menggunakan *appsheets* daripada menggunakan metode konvensional dengan tahapan kegiatan sebagai berikut

- a) Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan *Appsheets* untuk dibagikan kepada rekan kerja



- b) Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja



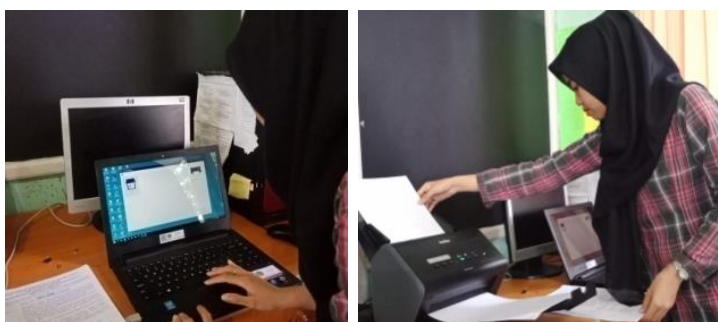
c) Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan *appsheet* dengan rekan kerja



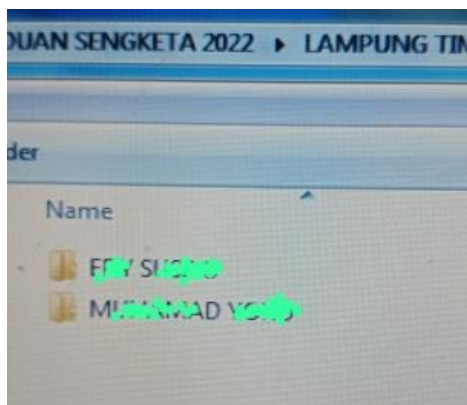
4. Praktik penggunaan Media Appsheets dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan

Dalam tahap terakhir ini penulis mulai mempraktekkan secara langsung bagaimana cara penggunaan *appsheets*, dengan tahapan sebagai berikut:

a) Melakukan scanning terhadap data aduan kasus pertanahan *hardcopy* yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung



b) Menyusun data menjadi satu pada masing-masing berkas aduan dalam bentuk file PDF



c) Melakukan Upload file PDF pada media *appsheets*

←

NAMA *

KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

TANGGAL

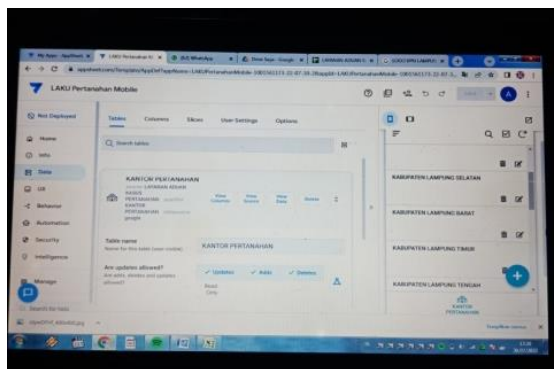
NAMA PENGADU

NO. IDENTITAS PENGADU

ALAMAT PENGADU

URAIAN KASUS

Cancel Save



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	<p>Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung</p> <p>a) Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan</p> <p>b) Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya aduan</p> <p>c) Melakukan presentasi/pemapa</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Kegiatan pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Dengan menerapkan kegiatan pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</p>

	<p>ran mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja</p>		<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
2.	<p>Merancang konsep rangkaian data base pada <i>Appsheet</i></p> <p>a) Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheet</i></p> <p>b) Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan <i>Appsheet</i></p> <p>c) Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian <i>Appsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Kegiatan Merancang konsep rangkaian data base pada <i>Appsheet</i> berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Dengan menerapkan merancang konsep rangkaian data base pada <i>Appsheet</i> akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</p>

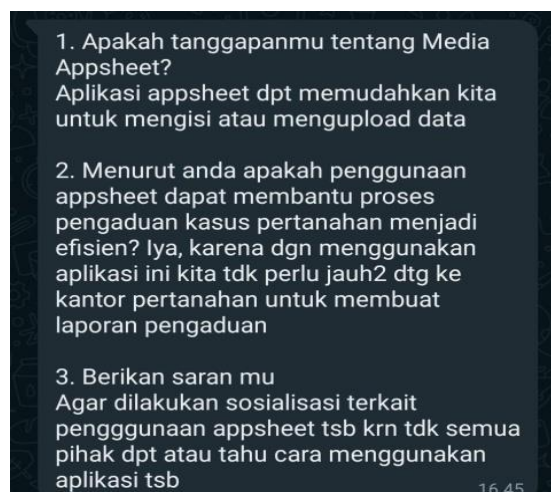
	bersama dengan mentor dan rekan kerja			
3.	<p>Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang <i>Appsheet</i>, mengenai cara kerja dan fungsinya</p> <p>a) Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan <i>Appsheet</i> untuk dibagikan kepada rekan kerja</p> <p>b) Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja tentang <i>Appsheet</i>, mengenai cara kerja dan fungsinya berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Dengan Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang <i>Appsheet</i>, mengenai cara kerja dan fungsinya akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>

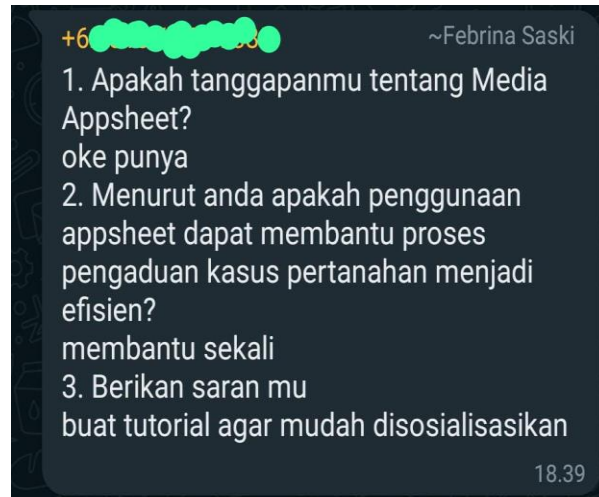
	c) Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja			
4.	Praktik penggunaan Media Appsheets dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan a) Melakukan scanning terhadap data aduan kasus pertanahan <i>hardcopy</i> yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	Berorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Praktik penggunaan Media Appsheets dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Dengan Melakukan Praktik penggunaan Media Appsheets dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani.

	<p>b) Menyusun data menjadi satu pada masing-masing berkas aduan dalam bentuk file PDF</p> <p>c) Melakukan Upload file PDF pada media <i>appsheet</i></p>		<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
--	---	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat adanya *appsheet* bagi penulis ialah memberi pengetahuan dan wawasan baru sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri. Kemudian manfaat bagi para pengguna sangatlah membantu dalam merekap masuknya aduan kasus pertanahan, pekerjaan menjadi sedikit lebih efisien dari segi waktu dan juga output pekerjaannya. Di era digitalisasi *appsheet* menjadi pilihan yang cukup baik karena penggunaannya yang mudah dan sederhana. Selanjutnya yaitu manfaat bagi atasan ialah mempermudah penyelesaian pekerjaan sehingga setiap pekerjaan dapat terealisasi dengan baik dan efisien. Berikut hasil testimoni dari beberapa rekan kerja pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung:





C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atasan di unit kerja, maupun saran dari rekan kerja penulis. Selain itu arahan atau *feedback* dari *coach* yang disampaikan secara daring, khususnya yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selain faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapaun faktor penghambat tersebut, yaitu pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan secara daring sehingga berdampingan dengan pekerjaan dari satuan kerja yang menimbulkan output tidak maksimal.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

dan akan dilaksanakan mulai dari bulan september hingga akhir tahun

2022 adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung</p> <p>a) Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan</p> <p>b) Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya aduan</p> <p>c) Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Melakukan pengumpulan data dengan berkoordinasi bersama rekan kerja.</p> <p>1.2. Melakukan kegiatan pengumpulan data dengan teliti.</p> <p>1.3. Melakukan pengumpulan data dengan rasa tanggung jawab.</p>
2	<p>Merancang konsep rangkaian data base pada <i>Appsheets</i></p> <p>a) Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheets</i></p> <p>b) Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan <i>Appsheets</i></p> <p>c) Membuat konsep</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Merancang konsep rangkaian data base dengan cermat.</p> <p>1.2. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait apa saja isi atau substansi <i>appsheets</i></p>

	mengenai isi dan format dan rangkaian <i>Appsheet</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja		dengan saling berkolaborasi.
3	Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang <i>Appsheet</i> , mengenai cara kerja dan fungsinya	Berorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Melakukan sosialisasi dengan baik dan terperinci
4	Praktik penggunaan Media <i>Appsheet</i> dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan	Berorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Beradaptasi untuk dapat menggunakan <i>appsheet</i> dengan baik. 1.2 Bersinergis bersama rekan kerja untuk dapat memahami penggunaan <i>appsheet</i>

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai tersebut diimplementasikan oleh Penulis Melalui Aktualisasi Dalam Hal Efisiensi Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Kasus Pertanahan Berbasis Digital Dengan Media Appsheets Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Melalui kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan digitalisasi kegiatan pengiriman berkas pengaduan kasus pertanahan yang mana membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mewujudkan kualitas pekerjaan menjadi lebih baik. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai organisasi.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut. Upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan menurut penulis yaitu terus melakukan digitalisasi ini agar diharapkan mampu menjadi terobosan baru dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa

Pasal 370 Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2015 Tentan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sianipar, J.P.G. dan A M Entang *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001.

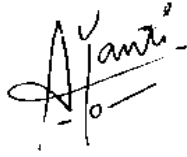
Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria, dan Tata Ruang Buku*, Jakarta, Prenamedia Group, 2017.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agis Tita Rivia
NIP : 199808192022042002
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
Gagasan : Modernisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media *website Appsheets*

Kegiatan 1 : Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan dari Kantor Pertanahan apa saja yang aduannya telah masuk ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung bersama dengan mentor- Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya aduan- Mencatat dan memilah kasus pertanahan dari Kantor Pertanahan mana yang tidak memuat dokumen lengkap bersama dengan rekan kerja	<p>Sebaiknya dalam melakukan pengumpulan data harus di dampingi staff yang sudah ada lebih dahulu agar dapat lebih efisien waktu</p>	

<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekapan secara keseluruhan kasus pertanahan yang tidak lengkap dokumennya</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam mengumpulkan data Harmonis: Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja. Adaptif: Mampu beradaptasi dengan lingkungan yang baru Kolaboratif: Membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p>		
---	--	--

<p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agis Tita Rivia
NIP : 199808192022042002
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Lampung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Gagasan : Modernisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media *website Appsheets*

Kegiatan 2 : Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheets</i> · Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan <i>Appsheets</i> · Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian <i>Appsheets</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep dan rancangan format <i>Appsheets</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bekerja secara baik dan sungguh-sungguh agar dapat memberikan pelayanan prima</p> <p>Akuntabel: Bekerja secara tepat dan cermat juga berfikir secara inovatif dan kreatif.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien</p> <p>Harmonis: Saling tolong menolong dengan rekan kerja dalam menentukan</p>	<p>Harus dapat mencermati serta memahami lebih dalam lagi mengenai keunggulan dari Media <i>Appsheets</i></p>	

<p>konsep</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheet mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agis Tita Rivia

NIP : 199808192022042002

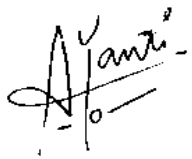
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Lampung

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Gagasan : Modernisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media *website Appsheets*

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheets, mengenai cara kerja dan fungsinya

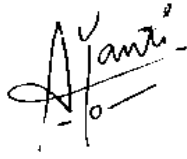
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan Appsheet untuk dibagikan kepada rekan kerja - Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja - Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersampainya secara terperinci mengenai penggunaan Appsheet kepada rekan kerja</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bekerja secara baik dan sungguh-sungguh agar dapat memberikan pelayanan prima</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saling tolong menolong dengan rekan kerja dalam menentukan konsep</p>	<p>Baik dan lanjutkan</p>	

<p>Loyal : menjaga nama baik Instansi dengan memastikan keamanan akun gmail.</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama (gotongroyong).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheet, mengenai cara kerja dan fungsinya mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agis Tita Rivia
NIP : 199808192022042002
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Lampung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penerapan SOP pelayanan pengaduan kasus pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
Gagasan : Modernisasi kegiatan pengiriman dokumen dengan menggunakan media *website Appsheets*

Kegiatan 4 : Praktik penggunaan Media Appsheets dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan scanning terhadap data aduan kasus pertanahan <i>hardcopy</i> yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung- Menyusun data menjadi satu pada masing-masing berkas aduan dalam bentuk file PDF- Melakukan Upload file PDF pada media <i>appsheets</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil praktik penggunaan</p>	Baik dan Lanjutkan	

<p>Media <i>Appsheet</i> kasus pertanahan dalam bentuk File PDF dan teruploadnya data padamedia <i>Appsheet</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bekerja secara baik dan sungguh-sungguh agar dapat memberikan pelayanan prima</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saling tolong menolong dengan rekan kerja dalam menentukan konsep</p> <p>Loyal : menjaga nama baik Instansi dengan memastikan keamanan akun gmail.</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan dihasilkan Arsip yang tersimpan dan</p>		
--	--	--


<p>tertata dengan rapi berdasarkan sesuai dengan yang diupload di Google Drive yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--


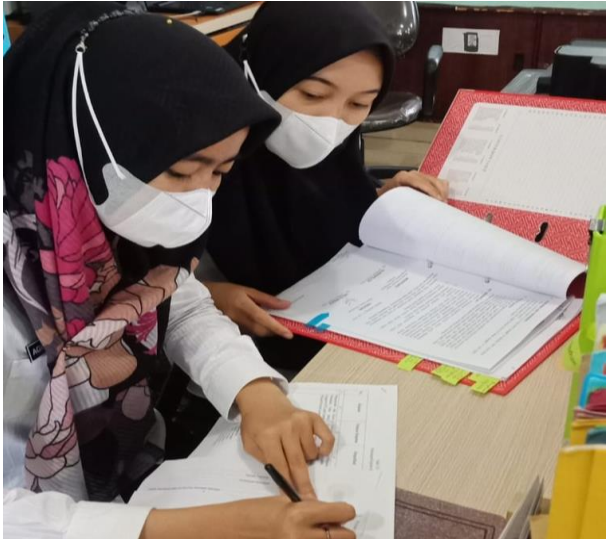
LAPORAN MINGGUAN

Nama : Agis Tita Rivia

Minggu ke : 1

Tanggal : 1-8 Juli 2022 (dikurang hari libur)

No	Kegiatan	Tahapan *)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan **)
1.	Pengumpulan data Kasus Pertanahan Pada tahun Anggaran 2022 pada Kantor Wilayah Provinsi Lampung	Melakukan Pencatatan Kasus Pertanahan dari Kantor Pertanahan apa saja yang aduannya telah masuk ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung bersama dengan mentor 	Rekapan Data Kasus Pertanahan pada tahun anggaran 2022 di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	1 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

		<p>Melakukan penyusunan dokumen berdasarkan tanggal masuknya aduan</p> 	<p>Tersusunnya data sesuai dengan tanggal masuknya kasus pertanahan</p>	<p>4 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>
		<p>Mencatat dan memilah kasus pertanahan dari Kantor Pertanahan mana yang tidak memuat dokumen lengkap bersama dengan rekan kerja</p> 	<p>Rekapan secara keseluruhan kasus pertanahan yang tidak lengkap dokumennya</p>	<p>4 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>

*) Bukti/ Evidence lampirkan (foto, SK, dll)

***) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters that appear to be 'ATR' with a large 'R' and a horizontal line underneath.

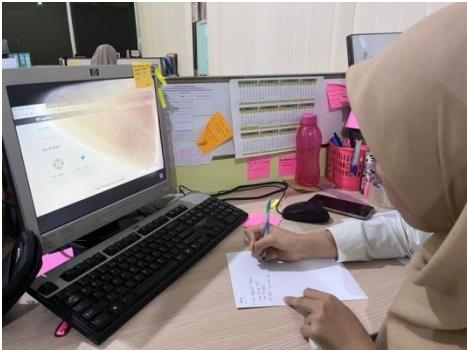
Agis Tita Rivia

LAPORAN MINGGUAN

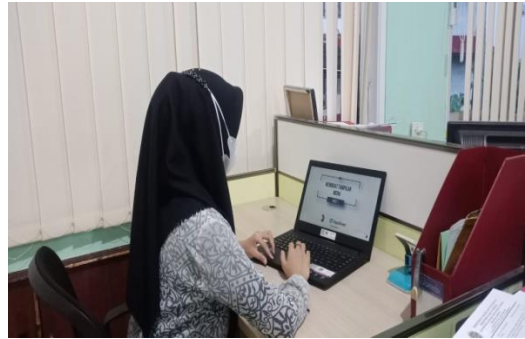
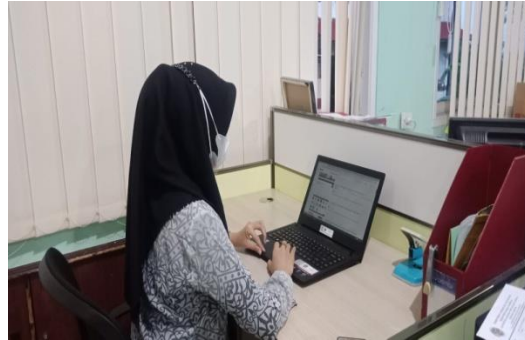
Nama : Agis Tita Rivia

Minggu ke : 2

Tanggal : 11-15 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan *)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan **)
1.	Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheet	Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheet</i> . 	Informasi dan pengetahuan mengenai <i>Appsheet</i>	11 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan *Appsheet*.



Informasi dan pengetahuan mengenai cara penggunaan *Appsheet*

14 Juli 2022

Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian *Apsheet* bersama dengan mentor dan rekan kerja.



Konsep dan rancangan format *Apsheet*

15 Juli 2022

Sesuai dengan rancangan aktualisasi

*) Bukti/ Evidence lampirkan (foto, SK, dll)

***) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters that appear to be 'ATR' with a large 'R' and a horizontal line underneath.

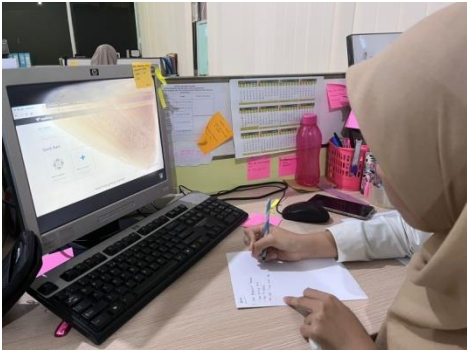
Agis Tita Rivia

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Agis Tita Rivia

Minggu ke : 2

Tanggal : 11-15 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan *)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan **)
1.	Merancang konsep rangkaian data base pada Appsheet	Menonton tutorial pada Youtube mengenai media <i>Appsheet</i> . 	Informasi dan pengetahuan mengenai <i>Appsheet</i>	11 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mempelajari bagaimana mekanisme penggunaan *Appsheet*.



Informasi dan pengetahuan mengenai cara penggunaan *Appsheet*

14 Juli 2022

Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Membuat konsep mengenai isi dan format dan rangkaian *Apsheet* bersama dengan mentor dan rekan kerja.



Konsep dan rancangan format *Apsheet*

15 Juli 2022

Sesuai dengan rancangan aktualisasi

*) Bukti/ Evidence lampirkan (foto, SK, dll)

***) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters that appear to be 'ATR' with a large 'R' and a horizontal line underneath.


Agis Tita Rivia



LAPORAN MINGGUAN

Nama : Agis Tita Rivia

Minggu ke : 3

Tanggal : 19-22 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan *)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan **)
1.	Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja tentang Appsheet, mengenai cara kerja dan fungsinya	Mencetak kemudian memperbanyak petunjuk teknis penggunaan Appsheet untuk dibagikan kepada rekan kerja 	Petunjuk penggunaan Appsheet dalam bentuk media cetak	19 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

		<p>Menonton tutorial penggunaan Youtube bersama dengan semua rekan kerja</p> 	<p>Informasi dan pengetahuan mengenai cara penggunaan <i>Appsheet</i></p>	<p>22 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>
		<p>Melakukan presentasi/pemaparan mengenai penggunaan <i>appsheet</i> dengan rekan kerja</p> 	<p>Tersampainya secara terperinci mengenai penggunaan <i>Appsheet</i> kepada rekan kerja</p>	<p>22 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>

*) Bukti/ Evidence lampirkan (foto, SK, dll)

***) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ATR' with a stylized flourish above the 'R' and two horizontal lines underneath.

Agis Tita Rivia

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Agis Tita Rivia

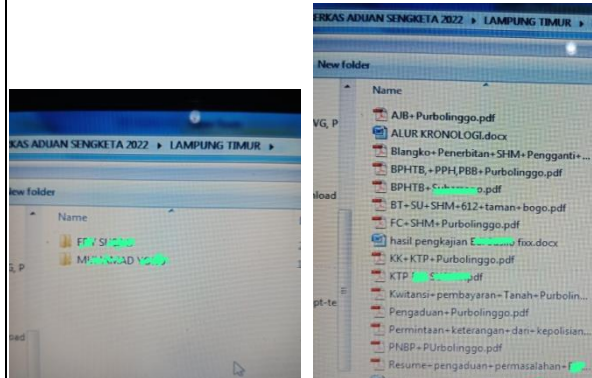
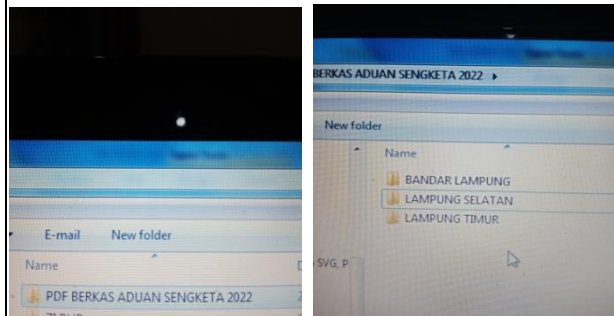
Minggu ke : 4

Tanggal : 25-29 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan *)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan **)
1.	Praktik penggunaan Media Appsheet dalam proses penyerahan dokumen atau berkas pendukung kasus pertanahan	Melakukan scanning data aduan kasus pertanahan hardcopy yang sudah diterima di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	Data kasus pertanahan Softfile berbentuk PDF	27 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi



Menyusun data yang sudah discan menjadi satu pada masing-masing berkas aduan dalam bentuk file PDF



File PDF berkas aduan yang sudah terkelompokkan

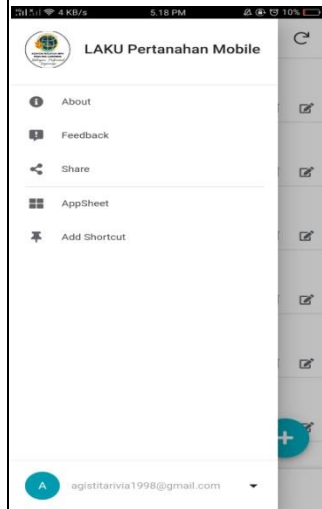
28 Juli 2022

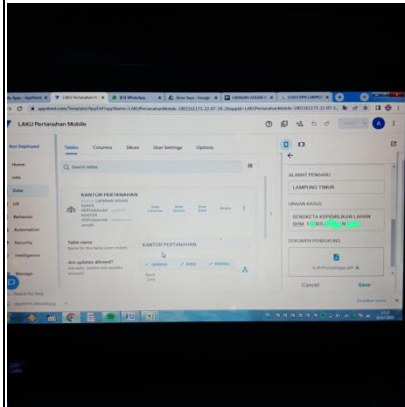
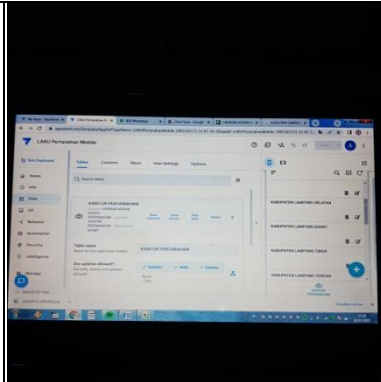
Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Melakukan upload file pdf pada Media Appsheets

29 Juli 2022

Sesuai dengan rancangan aktualisasi

A screenshot of a data entry form within the application. The form contains several input fields: "NAMA*" with the value "KABUPATEN LAMPUNG TIMUR"; "TANGGAL" with a calendar icon; "NAMA PENGADU"; "NO. IDENTITAS PENGADU"; "ALAMAT PENGADU"; and "URAIAN KASUS". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save".



*) Bukti/ Evidence lampirkan (foto, SK, dll)

***) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ATR' with a stylized flourish above the 'R' and two horizontal lines underneath.

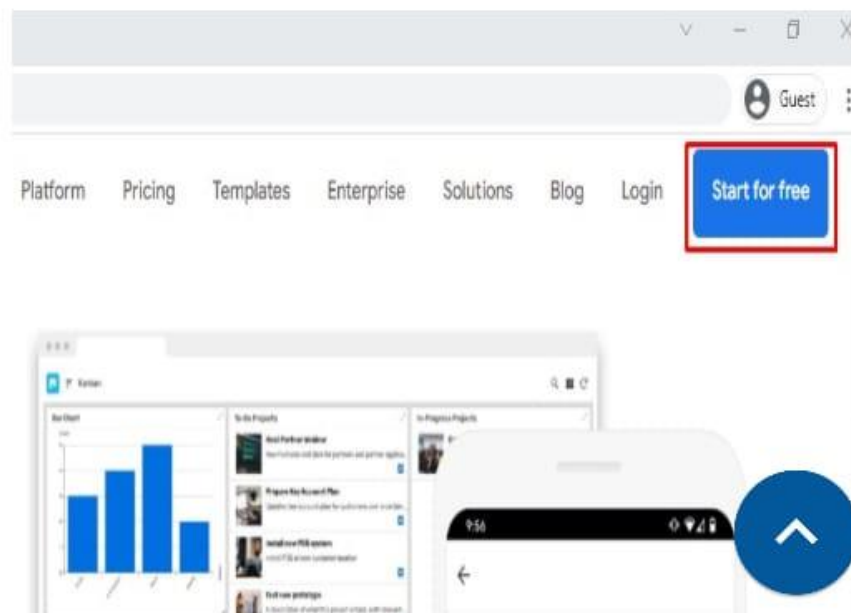
Agis Tita Rivia

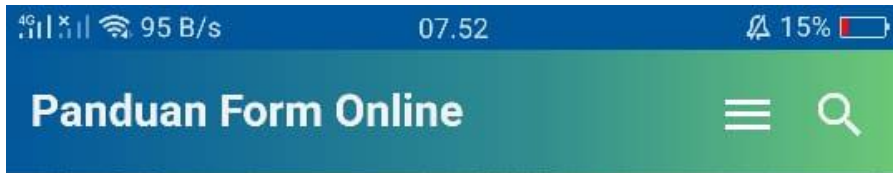
Petunjuk Penggunaan Appsheet



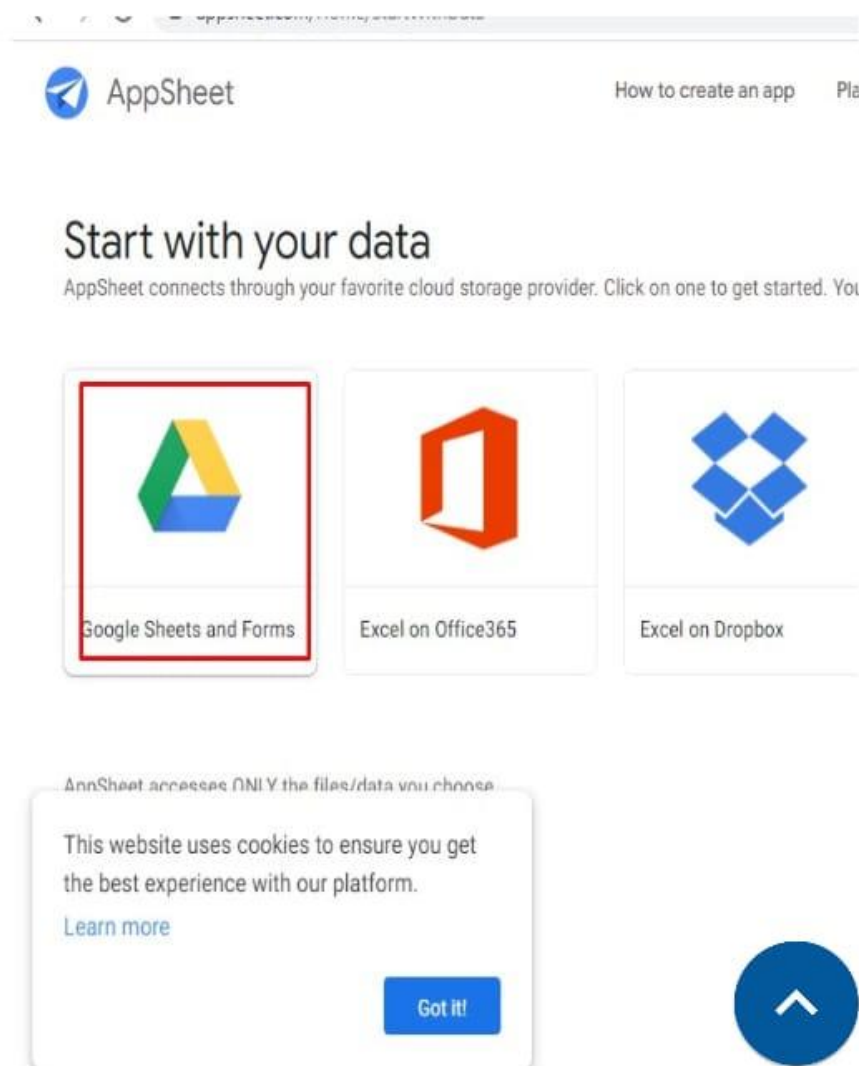
dahulu harus mendarat kemudian login terlebih dahulu dan sebelumnya karena kita akan mencoba menggunakan data dari dari [Google Sheet](#) yang tersimpan di [Google Drive](#) maka siapakan dulu data dengan bisa copy data yang sudah ada kita siapkan di https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ENxg6IIWu_rjvFeQiJEQKb066hVk5AujpxMn0Yxeuj0/copy. Setelah itu mari kita mulai pahami langkah langkah **Cara Membuat Aplikasi Appsheet.**

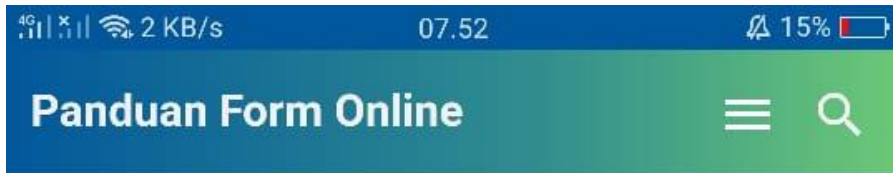
1. Silahkan kalian buka browser kemudian kunjungi www.appsheet.com
2. Kemudian klik Start for Free



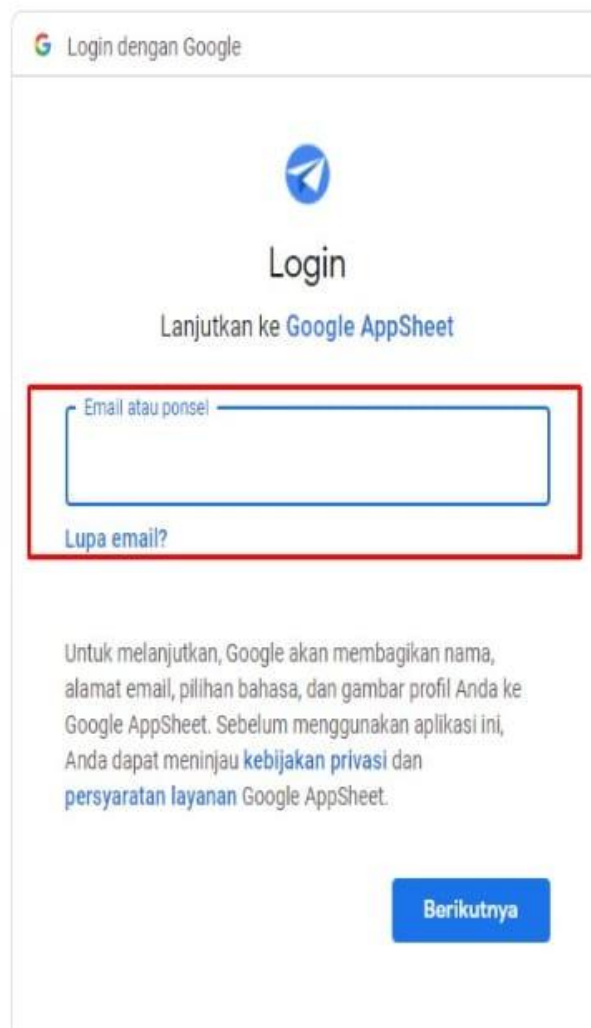


3. Akan tampil pilihan berbagai macam aplikasi yang terkait untuk data, kali ini saya memilih Google Drive



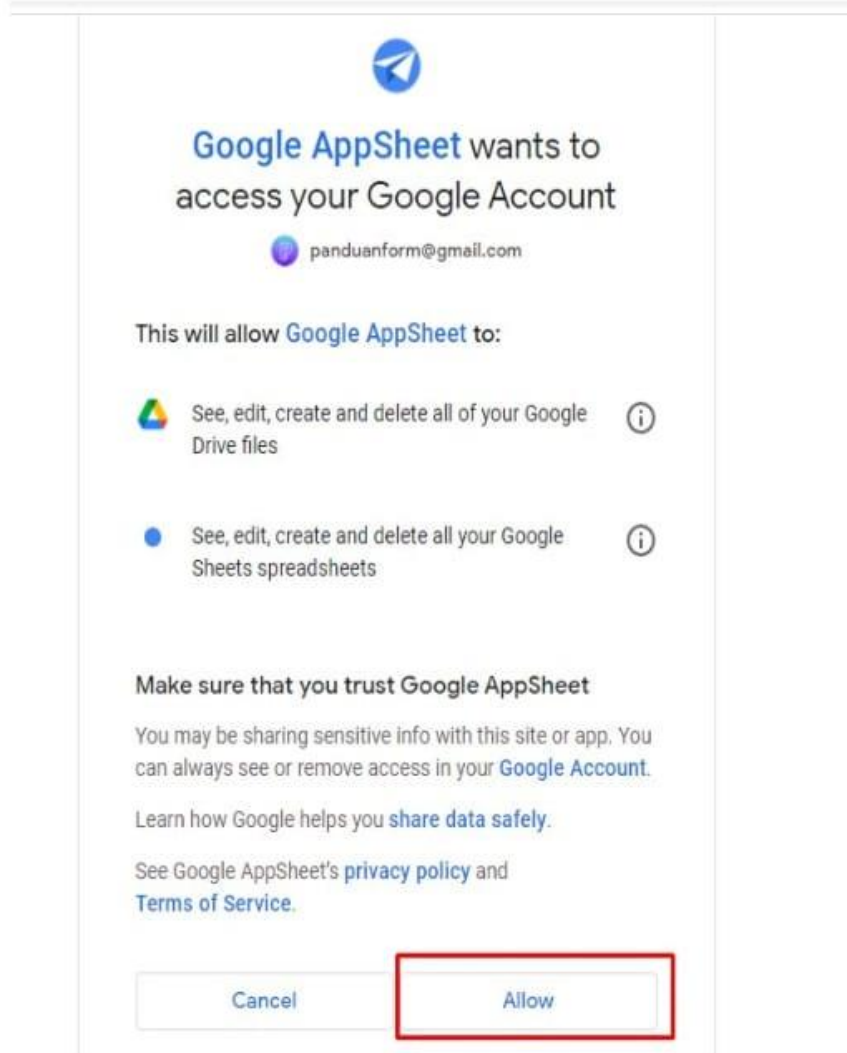


4. Langkah berikutnya pilih Masukkan alamat gmail yang akan anda jadikan akun di Appshet masukkan user kemudian password



5. Berikutnya klik Allow untuk menyetujui penggunaan akun gmail ke Appsheet silahkan di baca betul betul sebelum menyetujui





6. Langkah berikutnya setelah masuk jika akan mulai **Membuat Aplikasi Appsheet** silahkan klik



My Apps

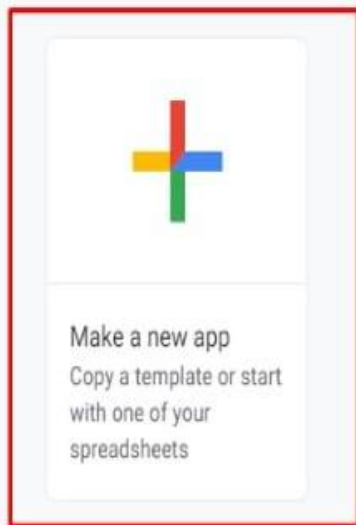


6. Langkah berikutnya setelah masuk jika akan mulai **Membuat Aplikasi Appsheet** silahkan klik



My Apps

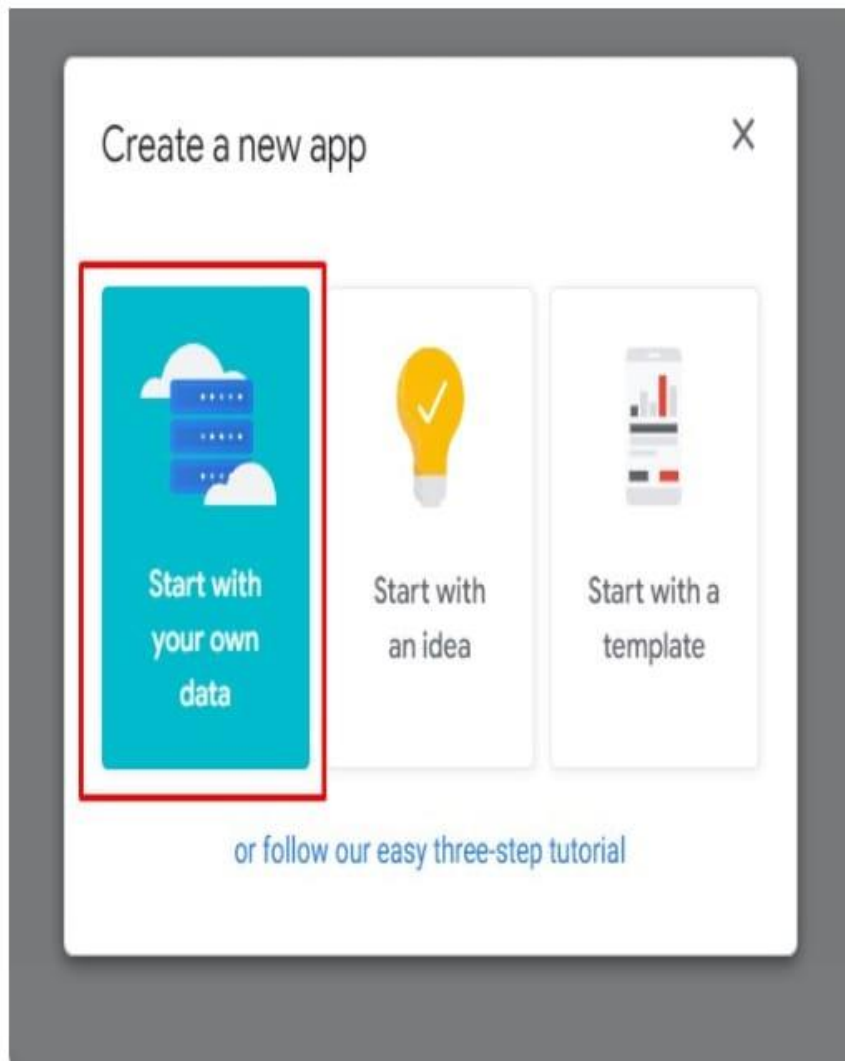
Quick Start



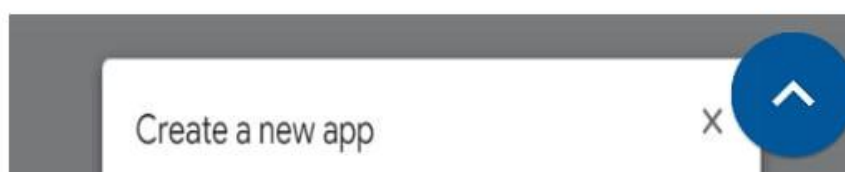
7. Pilih klik start with your own data

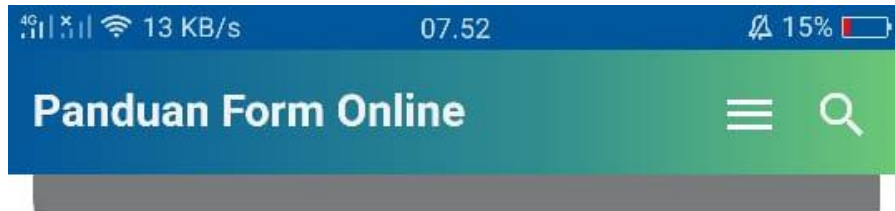


7. Pilih klik start with your own data

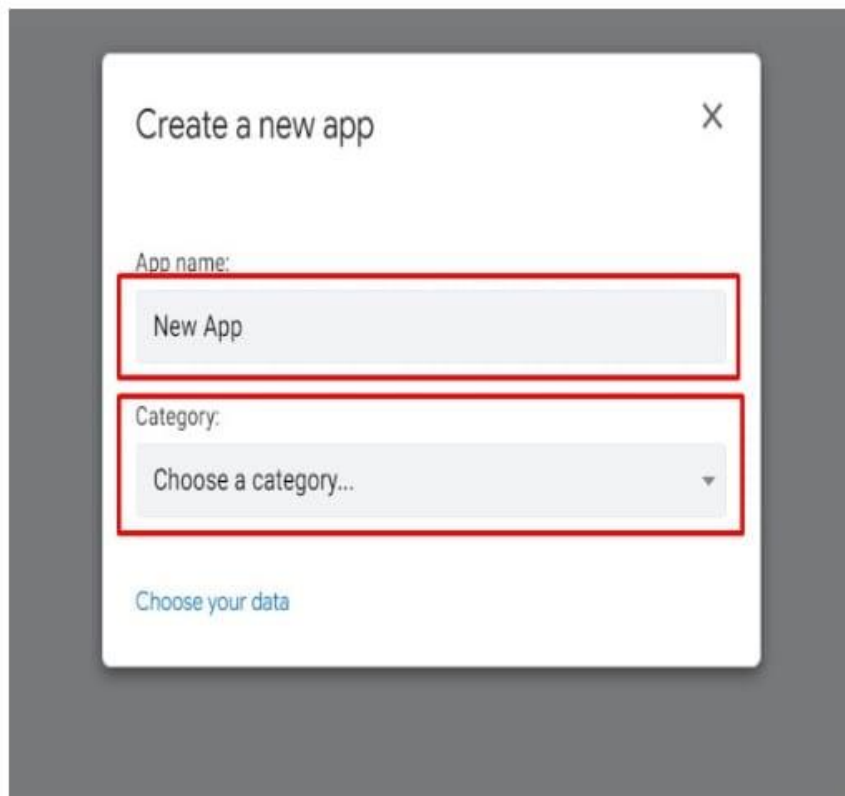


8. isikan Judul aplikasi dan pilih kategori aplikasi

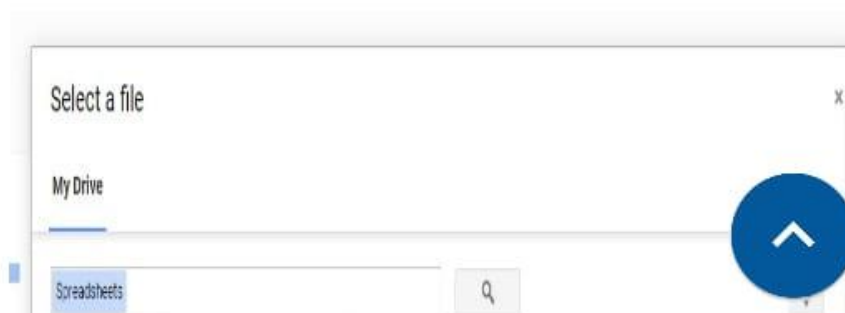


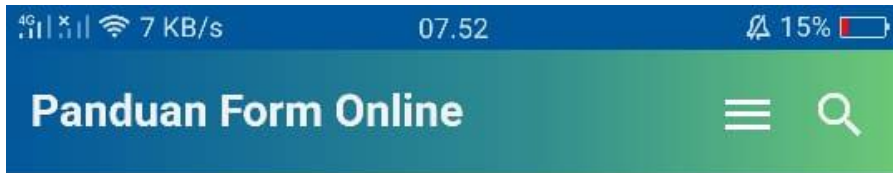


8. isikan Judul aplikasi dan pilih kategori aplikasi

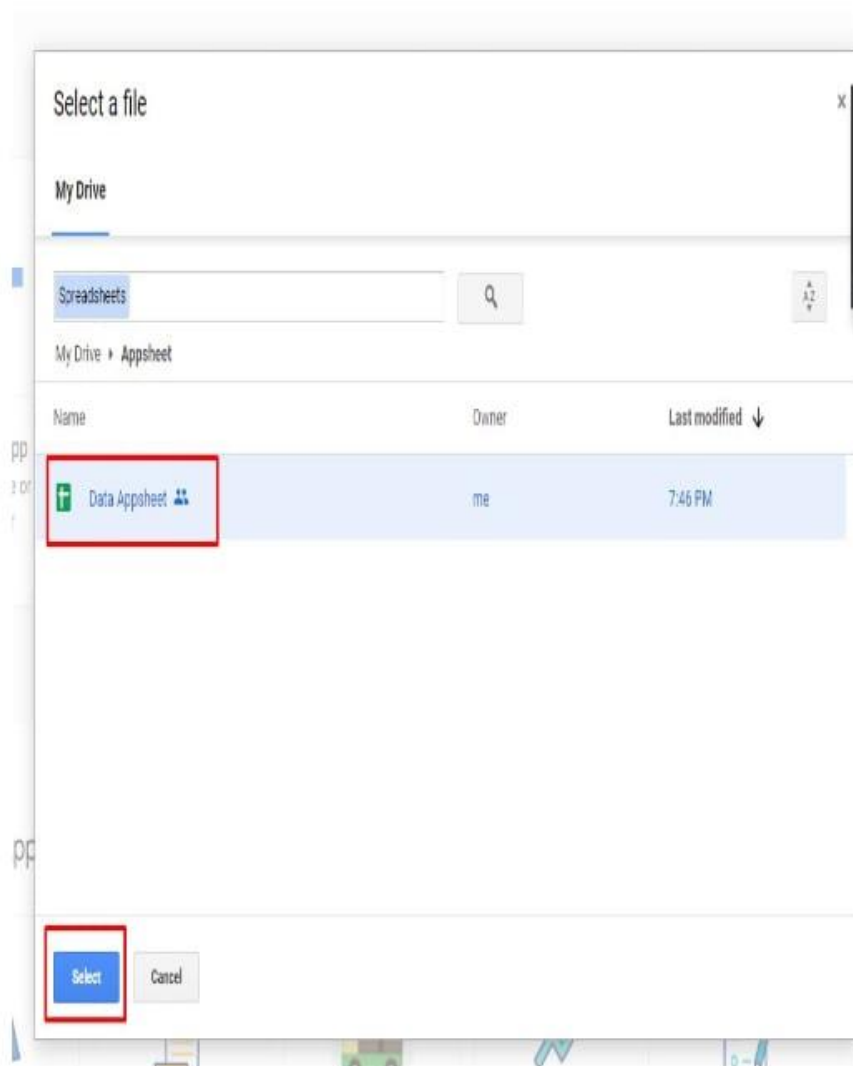


9. Selanjutnya isikan judul aplikasi dan kategori kemudian klik Choose your data





9. Selanjutnya isikan judul aplikasi dan kategori kemudian klik Choose your data

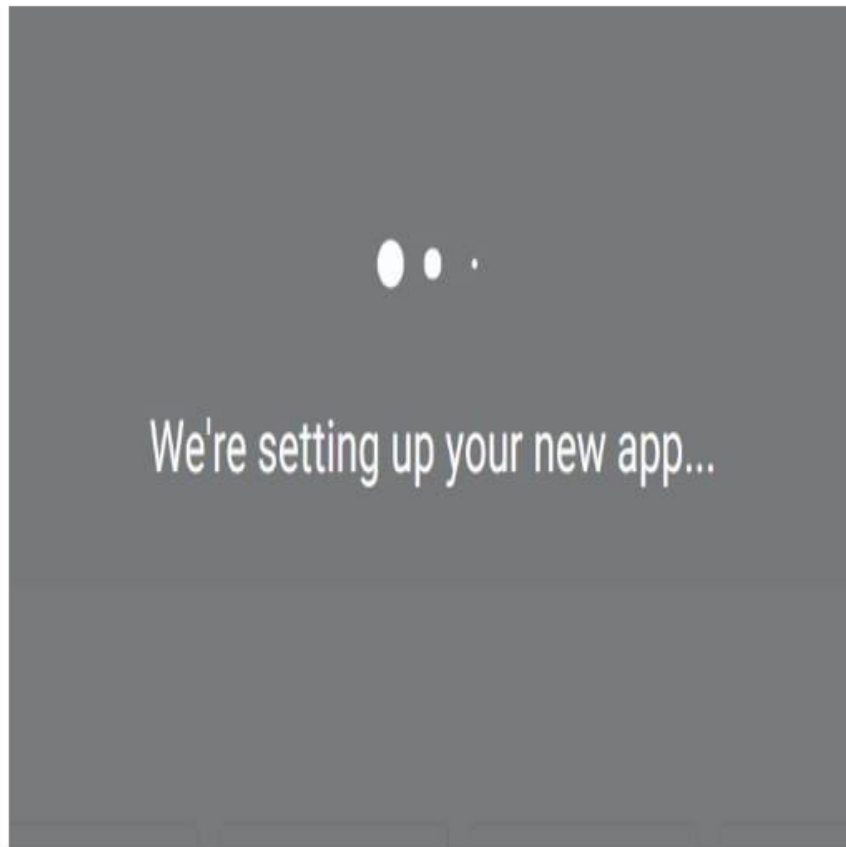


10. Tunggu Proses sampai selesai





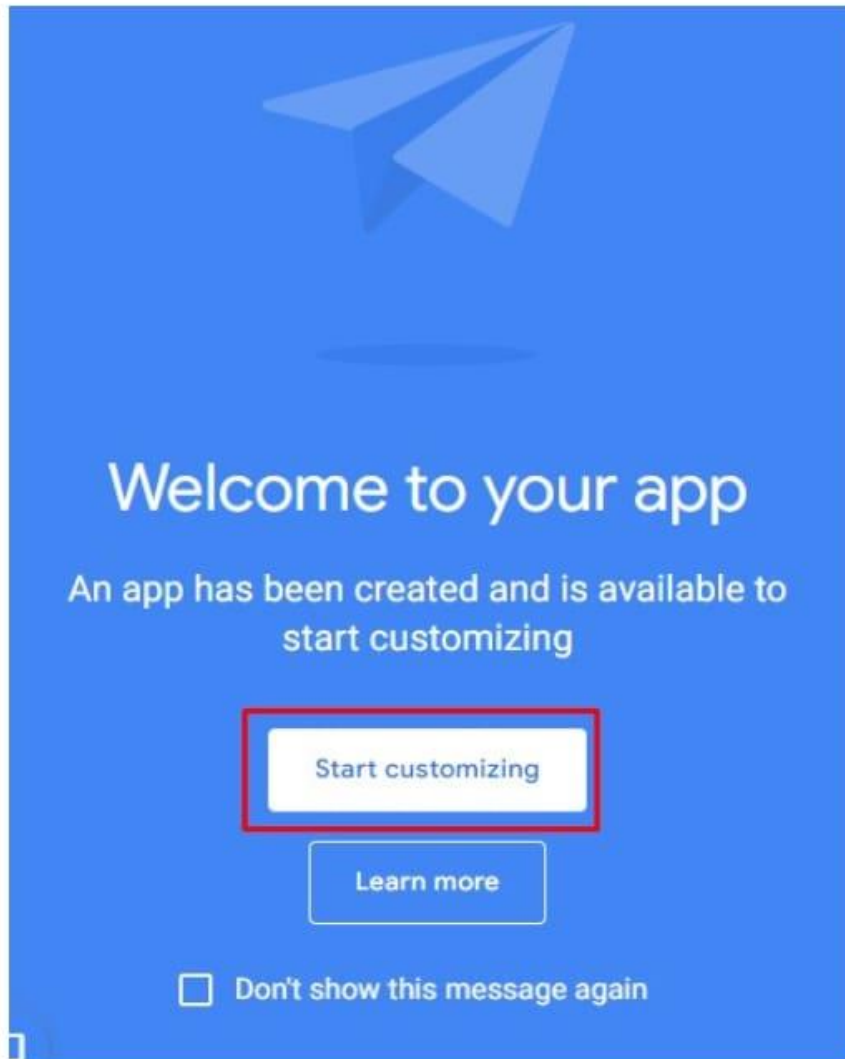
10. Tunggu Proses sampai selesai



11. Klik Customize untuk custome aplikasi yang kita buat dari UI nya atau penambahan tablenya

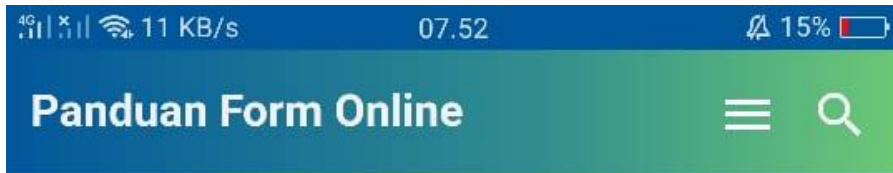


11. Klik Customize untuk custome aplikasi yang kita buat dari UI nya atau penambahan tablenya

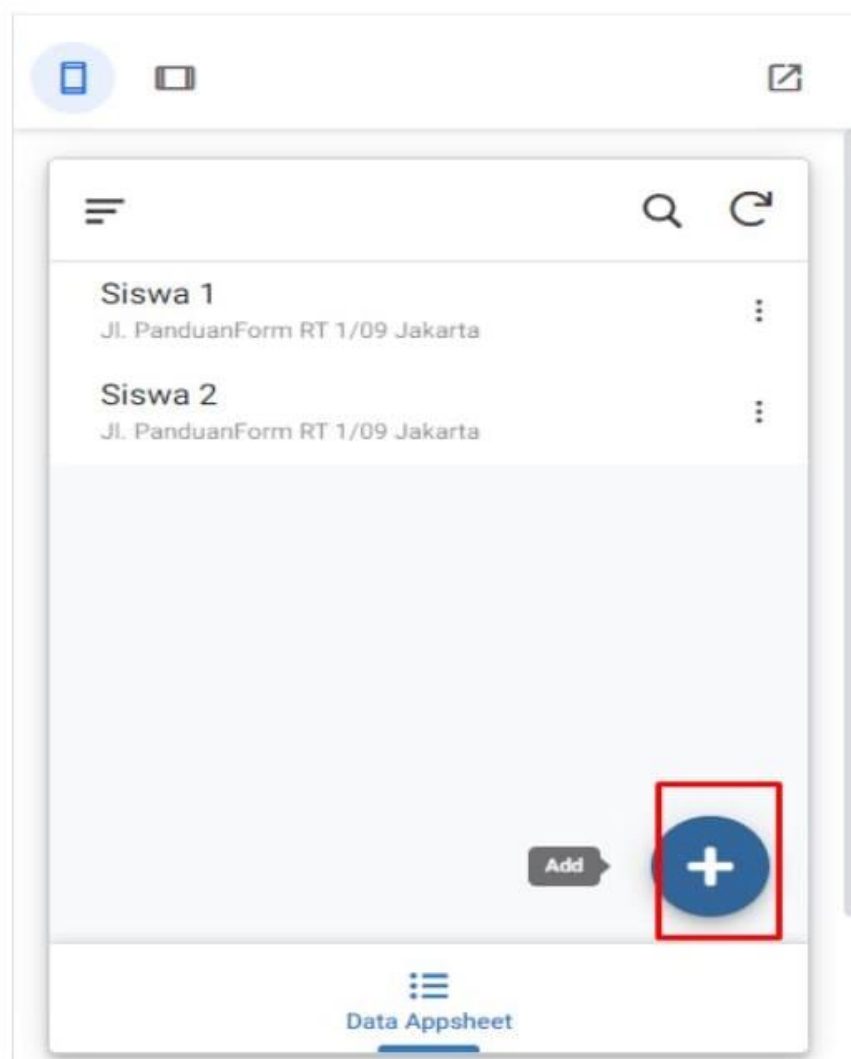


12. Lakukan Custom dari aplikasi sesuai yang kalian inginkan jika tidak ada kalian bisa mencobanya dengan klik tanda + untuk coba menambahkan data dari aplikasi



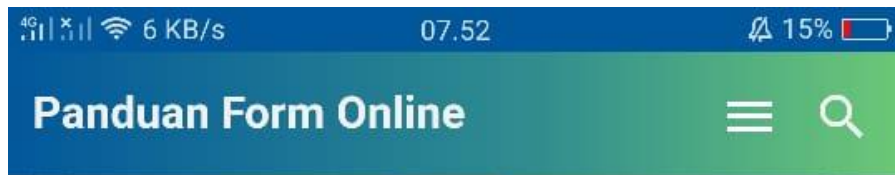


12. Lakukan Custom dari aplikasi sesuai yang kalian inginkan jika tidak ada kalian bisa mencobanya dengan klik tanda + untuk coba menambahkan data dari aplikasi

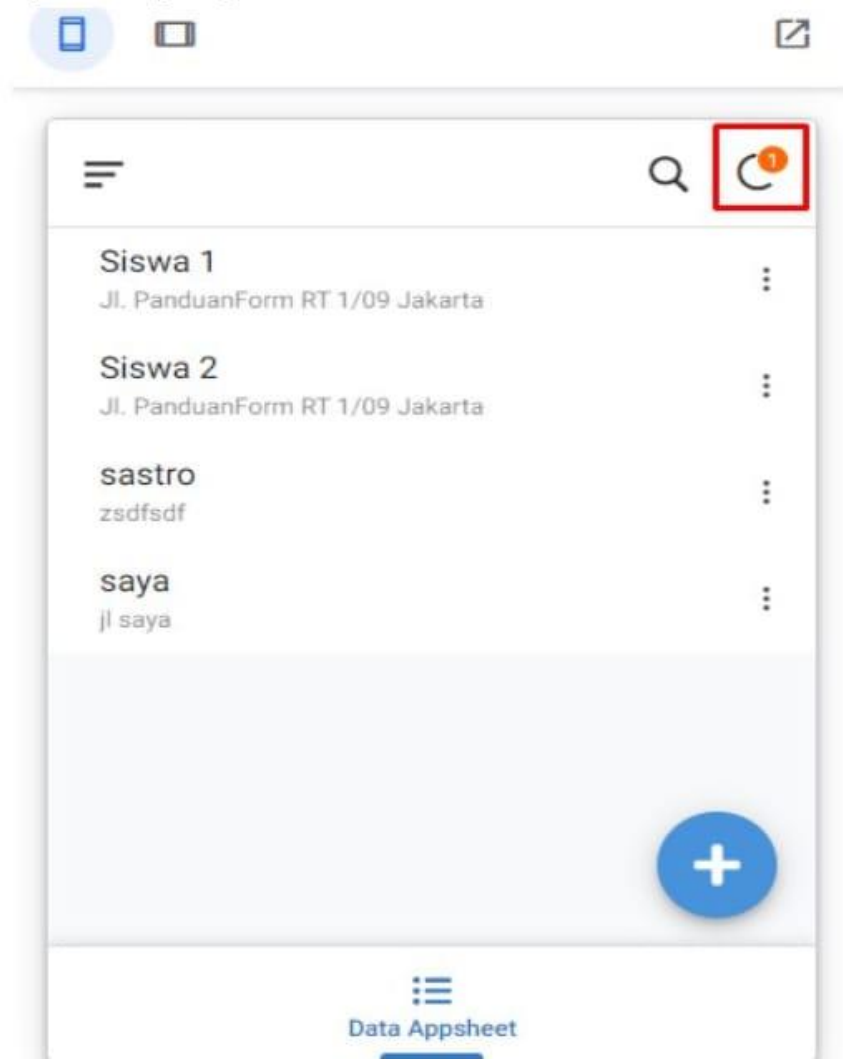


13. Setelah menambahkan klik Sync app, secara otomatis data tersebut sudah terinput ke aplikasi yang kalian buat



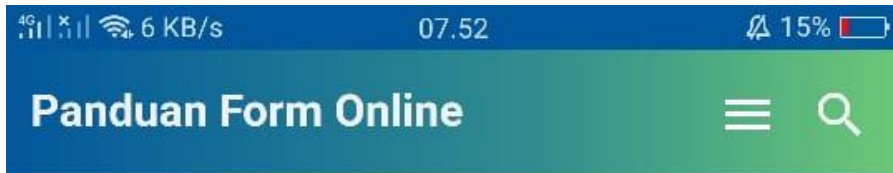


13. Setelah menambahkan klik Sync app, maka secara otomatis data tersebut sudah terlihat di aplikasi yang kalian buat

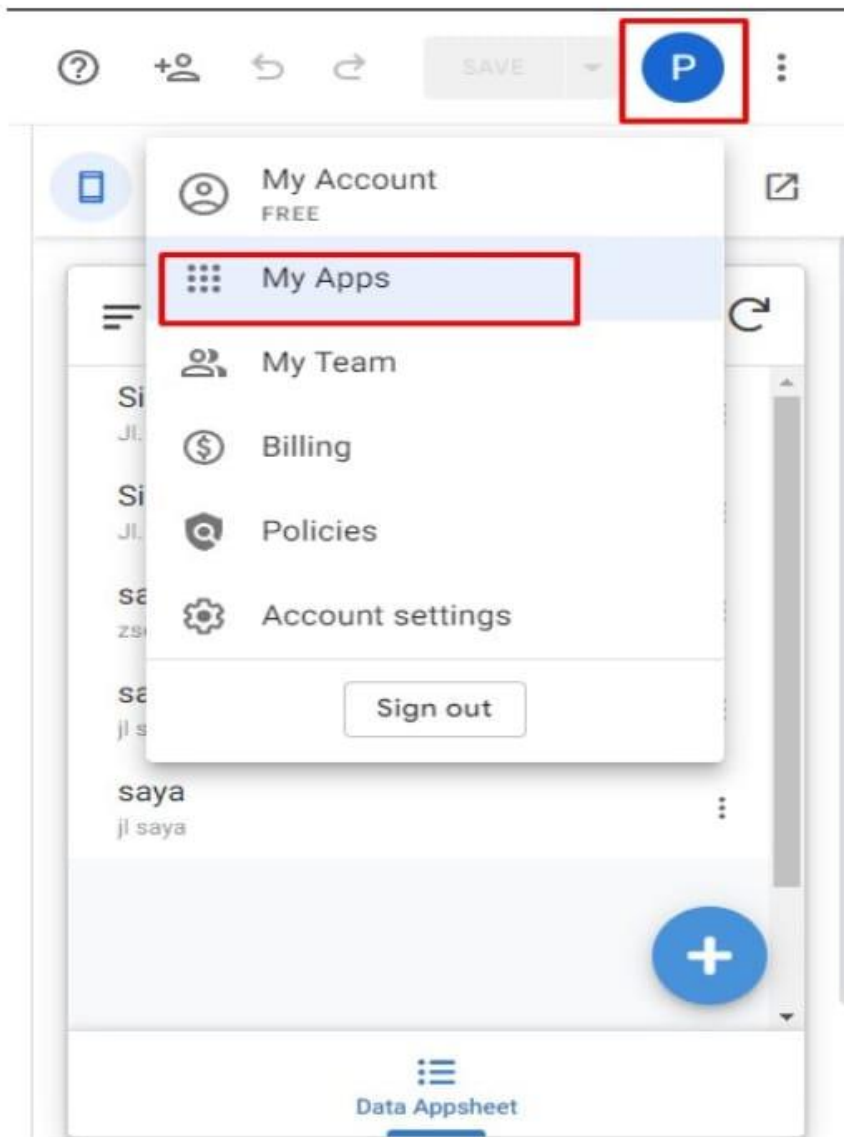


14. Selanjutnya untuk membuka aplikasi yang telah kita buat klik bis aklik icon user kemudian klik My App



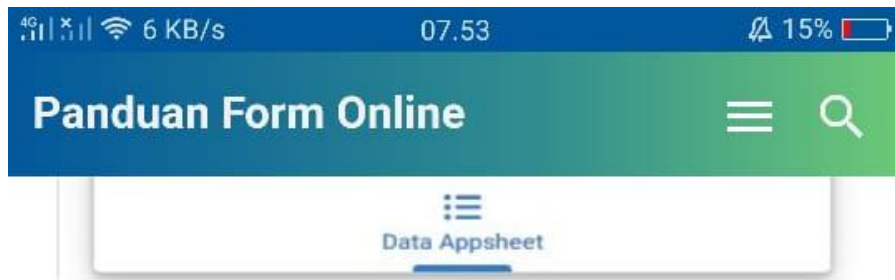


14. Selanjutnya untuk membuka aplikasi yang telah kita buat klik bis aklik icon user kemudian klik My App

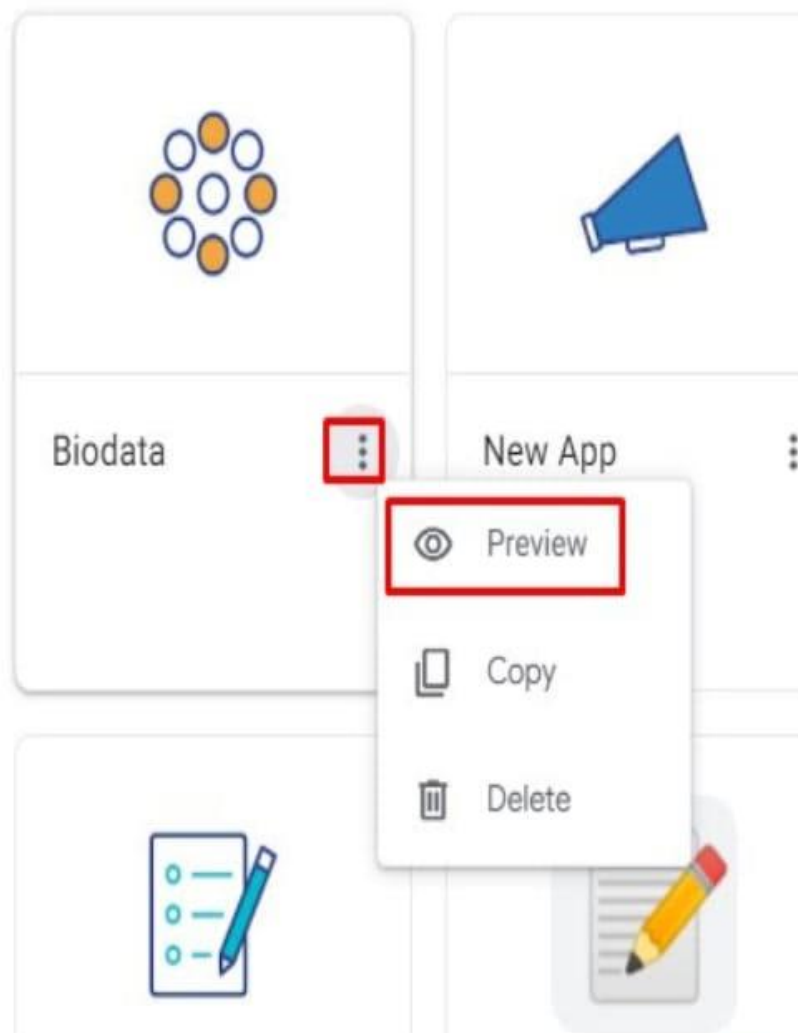


15. Kemudian coba pilih aplikasi yang telah kalian buat dengan klik menu titik tiga



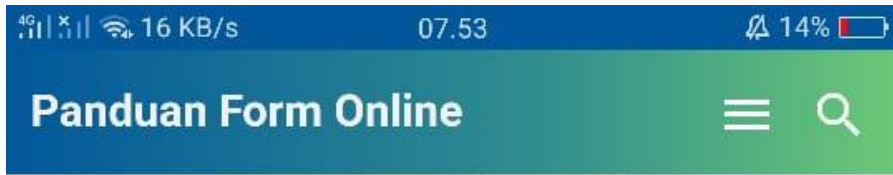


15. Kemudian coba pilih aplikasi yang telah kalian buat dengan klik menu titik tiga kemudian klik preview untuk melihat dalam berbagai tampilan

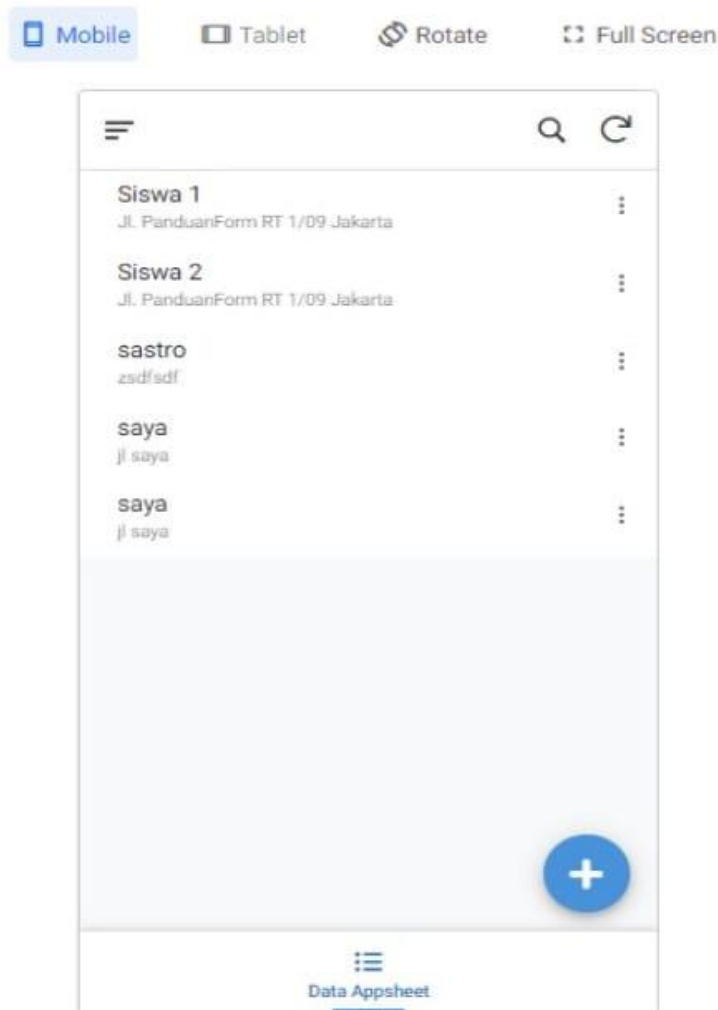


16. Selanjutnya kalian bisa melihat aplikasi yang telah dibuat dengan berbagai tampilan





16. Selanjutnya kalian bisa melihat aplikais yang telah dibuat dengan berbagai tampilan baik mobile maupun tab



BIODATA PENULIS



Peneliti yang bernama Agis Tita Rivia dilahirkan di Kotabumi pada tanggal 19 Agustus 1998, merupakan Amanah yang Allah berikan kepada pasangan Bapak M. Diah Sjahri dan Ibu Robi'ah. Peneliti dilahirkan sebagai anak keenam dari enam bersaudara.

Pendidikan yang pernah ditempuh peneliti adalah pada tahun 2004 menyelesaikan pendidikan TK di TK Tunas Harapan, pada tahun 2010 menyelesaikan Sekolah Dasar di SD Negeri 6 Kelapa Tujuh, pada tahun 2013 menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 10 Kotabumi, dan pada tahun 2016 menyelesaikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Kotabumi. Kemudian pada tahun 2020 peneliti lulus dari Fakultas Hukum, program Sarjana pada Jurusan Ilmu Hukum Bagian Hukum Pidana melalui jalur Simanila Reguler di Universitas Lampung.

Pada tahun 2021, penulis diterima sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Kantor Wilayah Provinsi Lampung.