



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

**PEMBUATAN BUKU PETUNJUK DIGITAL PENGGUNAAN APLIKASI MACRO
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENGUNGGAHAN BUKU TANAH PADA
SISTEM KKP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA**

Disusun Oleh:

Nama : Handana, S.H.
NIP : 19921007 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

**PEMBUATAN BUKU PETUNJUK DIGITAL PENGGUNAAN APLIKASI MACRO
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENGUNGGAHAN BUKU TANAH PADA
SISTEM KKP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA**

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

Nama : Handana
NIP : 199210072022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

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 Senin, tanggal 05
September 2022.

Menyetujui:

Cikeas, 4 September 2022

COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)
NIP. 196010081982031002

Sungailiat, 25 Agustus 2022

MENTOR

(Robbi Nurullah, S.SiT.)
NIP. 197704281997031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan laporan aktualisasi yang mengambil judul ***“Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”***

Penulisan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Panitia Penyelenggara, Widyaiswara, Coach, Mentor, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, teman-teman, dan kedua orang tua dan istri atas doa dan dukungan yang menjadi semangat bagi penulis. Semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung telah mendukung serta memotivasi penulis.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaannya dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Sungailiat, 25 Agustus 2022



Handana, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
C. Pemilihan Isu.....	14
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Kegiatan.....	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	56
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
BIODATA PENULIS.....	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

<i>Tabel I.1.</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	15
<i>Tabel II.1.</i> Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN... ..	17
<i>Tabel II.2.</i> Perumusan Isu dengan Metode USG	15
<i>Tabel II.3.</i> Analisis Gagasan Pemecah Isu	20
<i>Tabel II.4.</i> Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
<i>Tabel II.5.</i> Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
<i>Tabel III.1</i> Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	59
<i>Tabel III.2</i> Analisis Dampak Apabila Nilai Dasa PNS tidak diaplikasikan.....	61

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar I.1.</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	14
<i>Gambar I.2.</i> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	15
<i>Gambar II.1.</i> Sertipikat yang belum di upload buku tanah pada sistem KKP	17
<i>Gambar II.2</i> Pengecekan Sertipikat Online yang lebih dari 1 hari pada sistem Htel pelaksana.atrbpn.go.id	18
<i>Gambar II.3</i> Diagram Fishbone	22
<i>Gambar III.1</i> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan rancangan e-book.....	39
<i>Gambar III.2</i> Simulasi aplikasi macro dalam mengunggah Buku Tanah pada sistem KKP.....	40
<i>Gambar III.3</i> Screenshot Ppt untuk paparan kepada mentor.....	41
<i>Gambar III.4</i> Screenshot Rancangan E-book petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP.....	41
<i>Gambar III.5</i> Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan.....	42
<i>Gambar III.6</i> Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan.....	43
<i>Gambar III.7</i> Membuat desain e-book.....	44
<i>Gambar III.8</i> E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman.....	44
<i>Gambar III.9</i> E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman.....	45
<i>Gambar III.10</i> E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman.....	45
<i>Gambar III.11</i> Berkoordinasi dengan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka.....	46
<i>Gambar III.12</i> Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	47
<i>Gambar III.13</i> Percobaan buku tanah yang telah berhasil diunggah menggunakan aplikasi <i>macro</i>	48
<i>Gambar III.14</i> Rumus perintah <i>macro</i> yang dibuat secara mandiri oleh petugas warkah Pada komputer Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.....	49
<i>Gambar III.15</i> Pengunggahan buku tanah yang sudah menggunakan aplikasi <i>macro</i> dilakukan secara mandiri oleh petugas warkah.....	49
<i>Gambar III.16</i> sample 50 (lima puluh) buku tanah yang berhasil diupload dengan sendirinya oleh <i>macro</i>	50
<i>Gambar III.17</i> sample 50 (lima puluh) buku tanah yang berhasil diupload dengan sendirinya oleh <i>macro</i>	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia termaktub di dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yang berbunyi “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasar kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial”. ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, diperlukan untuk dapat mencapai tujuan Negara Republik Indonesia tersebut sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah

Pengadaan PNS sebagaimana tersebut di atas dilakukan secara nasional yang mana berdasar pada Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Sesuai dengan pasal 65 dalam UU ASN, Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Peraturan LAN No. 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. Masa Prajabatan terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan sebanyak satu kali. CPNS yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. CPNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 UU ASN maka statusnya adalah diberhentikan sebagai CPNS. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;
- e. Dalam penyusunannya, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Agar pengembangan kompetensi dapat melekat pada diri peserta CPNS, maka dilakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada tempat tugas masing-masing agar dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS sesuai tugas dan fungsi, serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait dan termasuk dalam kegiatan penilaian agar peserta lulus dalam pelatihan dasar ini. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Tanah merupakan bagian penting dari kehidupan manusia, oleh karena itu Negara memiliki andil yang besar untuk mengaturnya. Hal tersebut sesuai dengan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang menyatakan bahwa: "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat". Merujuk pada visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang sebagai lembaga eksekutif penyelenggara kebijakan di bidang pertanahan yaitu "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, maka salah satu variabel penunjang utama tercapainya visi tersebut adalah adanya transformasi digital di tubuh Kementerian ATR/BPN itu sendiri.

Transformasi digital sejalan dengan amanat Presiden yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Kementerian ATR/BPN sudah mulai melakukan upaya ke arah itu. Salah satunya adalah dengan menerapkan program Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP). Secara substansial Permen ATR/BPN Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pasal 17 ayat (1) dan (2) mengamanatkan pemanfaatan aplikasi KKP yang memuat data elektronik pertanahan untuk memvalidasi data yang telah diolah dan dikumpulkan dalam kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap. Data pertanahan yang akurat dalam aplikasi KKP selain bermanfaat dalam memudahkan kinerja Kementerian ATR/BPN juga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggara negara yang lain, pihak swasta, maupun masyarakat dalam rangka mempercepat pembangunan nasional. Salah satu bentuk konkrit dari diterapkannya transformasi digital adalah pengunggahan buku tanah sebagai arsip pertanahan pada

sistem KKP. Berdasarkan pengamatan penyusun selama menjalani masa percobaan sebagai calon Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan bahwa meskipun buku tanah telah disimpan dalam bentuk digital melalui pengunggahan buku tanah pada website KKP, namun menurut hemat penyusun dengan mempertimbangkan dan mengobservasi fakta di lapangan dan pula berdasar pada metode pengumpulan data wawancara baik kepada pimpinan maupun petugas warkah, pengunggahan tersebut dirasa masih belum optimal mengingat pengunggahan dilakukan masih menggunakan tenaga manusia (manual) sehingga masih banyak buku tanah yang belum diupload, tentu saja hal tersebut menjadi kendala dari transformasi digital di tubuh Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul ***“Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”***

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN 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”**

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul ***“Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”*** diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan

tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan dapat dirincikan sebagai berikut:

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 sistimatis 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 bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik 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.

C. Hasil Kerja :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;

11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;

11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
36. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama melakukan masa percobaan CPNS selama 2 bulan pada Kantor Pertanahan, penyusun telah melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019

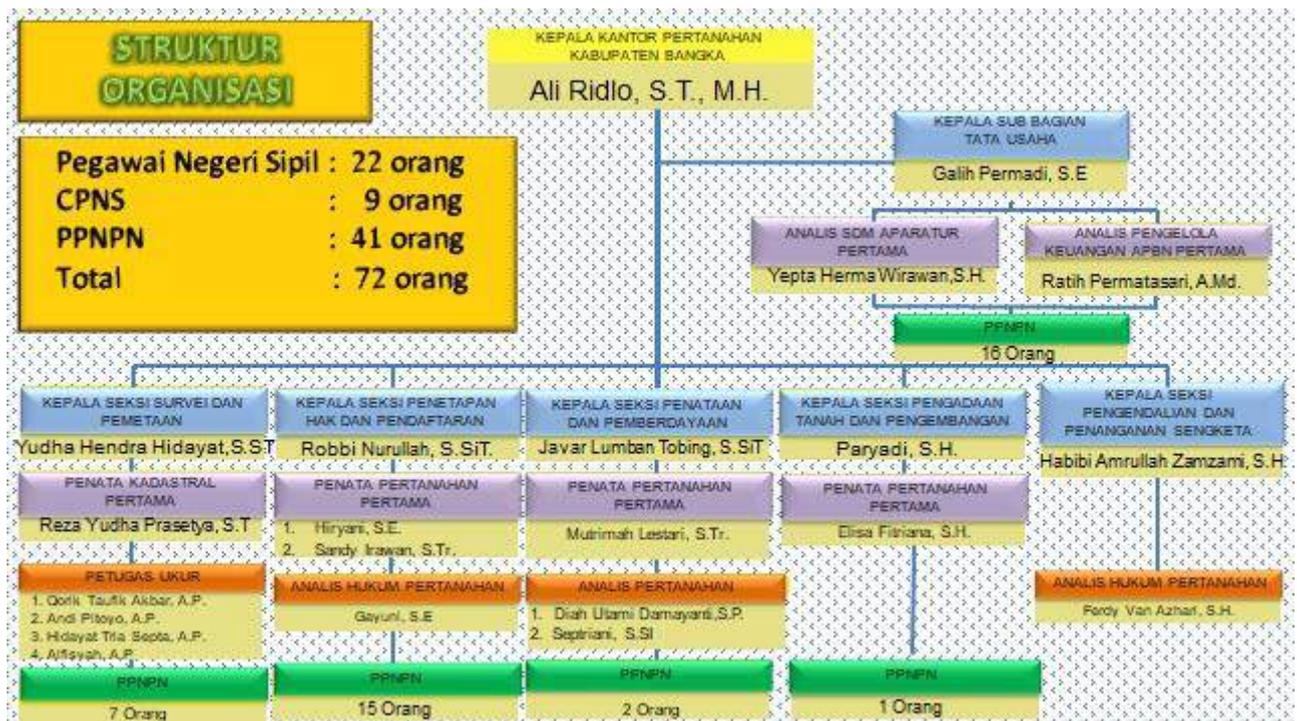
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Bangka adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang beralamat di Jl. Diponegoro Kecamatan Sungailiat Kabupaten Bangka.



Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka terdapat 72 pegawai, terdiri dari 22 pegawai berstatus PNS, 9 pegawai CPNS dan 41 pegawai berstatus PPNP. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dapat di lihat sebagai berikut:



Gambar I.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkaya

E. Program dan Kegiatan saat ini

Pada tahun 2022 terdapat beberapa kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkaya, selain pelayanan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangkaya, juga terdapat program- program strategis nasional. Adapun kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi penulis terdapat pada rincian kertas kerja satker T.A.2022 yaitu Layanan Pengecekan SHAT (6416.BAH.003051), Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (6416.BAH.005051), Layanan Informasi SKPT (6416.BAH.002051).

BAB II

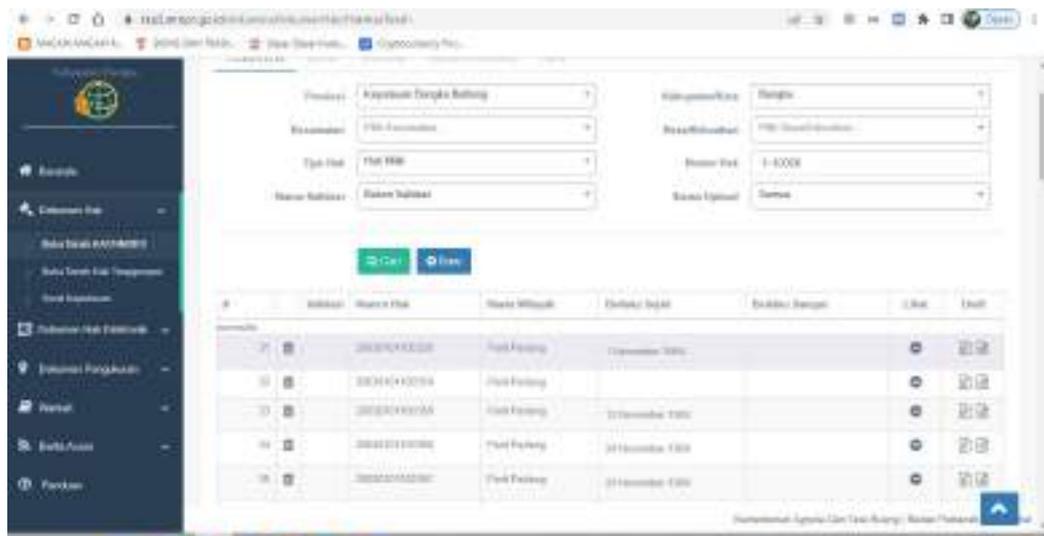
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menginternalisasi nilai - nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN, merupakan bagian dari agenda habituasi Pelatihan Dasar CPNS. Nilai - nilai dasar PNS ini kemudian diaktualisasikan dalam pelaksanaan kegiatan pemecahan isu terkait permasalahan di satuan kerja. Selama menjalankan tugas sebagai seorang calon Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan beberapa isu terkait diantaranya:

1. Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

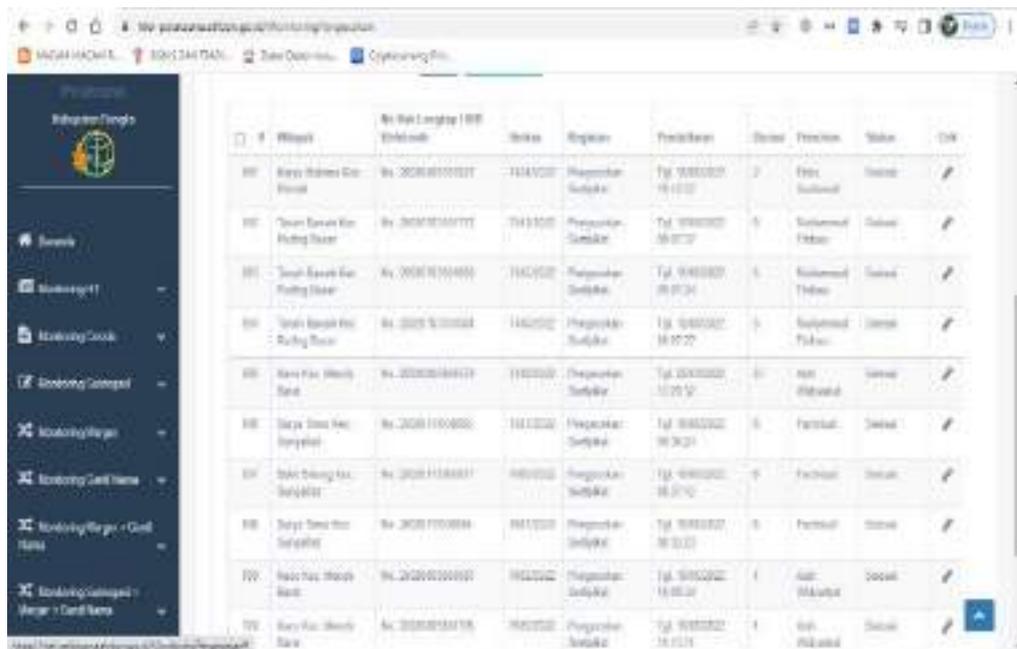
Pengunggahan buku tanah ke dalam sistem KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka masih belum optimal, di mana masih banyaknya buku tanah yang belum diunggah pada sistem KKP, bahkan beberapa sertifikat sudah dibagikan kepada pemohon. Sistem KKP ini merupakan media yang baik dalam penyimpanan berkas penting dan dapat menjadi salah satu bukti pemanfaatan digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Salah satu faktor lamanya pengunggahan buku tanah ke dalam sistem KKP adalah kurang diefektifkannya pemakaian aplikasi “Macro” dalam proses pengunggahan tersebut. Pengunggahan buku tanah ke dalam sistem KKP masih menggunakan cara lama, yaitu dengan mengunggah buku tanah satu per satu menggunakan tenaga manusia (manual). Sehingga menjadi lama dalam proses dan SDM terkonsentrasi pada satu masalah lalu acap kali pekerjaan yang lain menjadi terbengkalai.



Gambar II.1 Sertipikat yang belum di upload buku tanah pada sistem KKP

2. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.1 tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan pengaturan pertanahan menjelaskan bahwa jangka waktu pelayanan pengecekan sertipikat adalah 1 hari. Akan tetapi dalam prakteknya pelayanan pengecekan. Lamanya proses pengecekan sertipikan ini beberapa di antaranya disebabkan oleh adanya buku tanah yang belum divalidasi sehingga terdapat perbedaan data antara data pada buku fisik dan sistem KKP. Apabila hal ini tidak diselesaikan tentunya akan memperlambat proses pengecekan sertipikat dan menimbulkan tunggakan pengecekan sertipikat. Hal ini akan membuat tidak tercapainya cita-cita misi kementerian ATR/BPN untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.



ID	Nama	No. Sertipikat	Status	Region	Perwakilan	Daerah	Provinsi	Kabupaten	Tipe
01	Karya Reklamasi Kota	No. 2020/0101021	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	2	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
02	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101022	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Sulawesi	Pulau	Sulawesi
03	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101023	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Sulawesi	Pulau	Sulawesi
04	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101024	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Sulawesi	Pulau	Sulawesi
05	Karya Reklamasi Kota	No. 2020/0101025	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
06	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101026	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
07	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101027	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
08	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101028	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
09	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101029	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi
10	Tanah Sawaan Kota	No. 2020/0101030	144/020	Pengelolaan	Tgl. 01/01/2021	5	Prov.	Sulawesi	Sulawesi

Gambar II.2 Pengecekan Sertipikat Online yang lebih dari 1 hari pada sistem Htel-pelaksana.atrbpn.go.id

3. Pelaksanaan Upaya Mediasi dalam Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang Belum Optimal

Mediasi merupakan salah satu alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan dimana telah dijelaskan pada Undang-Undang No.30 th.1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. Upaya mediasi dilakukan oleh seorang mediator yang terlebih dahulu telah dibekali pendidikan sebagai Mediator berikut dengan gelarnya. Akan tetapi, upaya mediasi dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka hingga saat ini banyak tidak menjadi pilihan para pihak yang mempunyai sengketa tanah di wilayah

Kabupaten Bangka. Upaya mediasi dianggap kurang memberikan efektivitas dan solusi mengingat biasanya kasus sengketa pertanahan ini berhubungan langsung kepentingan materiil masing-masing pihak.

B. Keterkaitan Isu

Tabel II.1. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

No	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
1	Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	Isu ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN yang mana salah satu variabel definisi dari Manajemen ASN itu sendiri adalah untuk membentuk seorang pegawai ASN yang profesional, dengan tidak dioptimalisasikan digitalisasi dalam pengunggahan Buku Tanah dalam sistem KKP tentunya karakter profesional yang dimaksud menjadi tidak terpenuhi. SMART ASN erat kaitannya dengan literasi digital. Definisi dari literasi digital itu sendiri adalah kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menemukan, mengevaluasi, membuat, dan mengkomunikasikan informasi, yang membutuhkan keterampilan kognitif dan teknis. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka tentunya tidak memenuhi nilai-nilai dari SMART ASN itu sendiri.
2	Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	SMART ASN erat kaitannya dengan literasi digital. Definisi dari literasi digital itu sendiri adalah kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menemukan, mengevaluasi, membuat, dan mengkomunikasikan informasi, yang membutuhkan keterampilan kognitif dan teknis. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka tentunya tidak memenuhi nilai-nilai dari SMART ASN itu sendiri.
3	Pelaksanaan Upaya Mediasi dalam Penanganan Sengketa di Kantor	Isu ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN karena berkaitan tujuan dari Manajemen ASN yaitu untuk membentuk

	<p>Pertanahan Kabupaten Bangka yang Belum Optimal</p>	<p>seorang pegawai ASN yang profesional, dengan tidak dioptimalkan upaya mediasi ini maka tujuan profesionalisme seorang ASN tidak tercapai dengan sempurna. Serta berdasarkan fungsi dan tugasnya, ASN merupakan pelayan publik sehingga sudah seharusnya untuk memberikan pelayanan yang prima dan optimal termasuk optimal dalam memberikan alternatif penyelesaian sengketa. Dalam rangka mewujudkan peranASN sebagai pelaksana kebijakan publik, dan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>
--	---	---

C. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pemilihan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

- A. Urgency** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- B. Seriousness** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- C. Growth** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

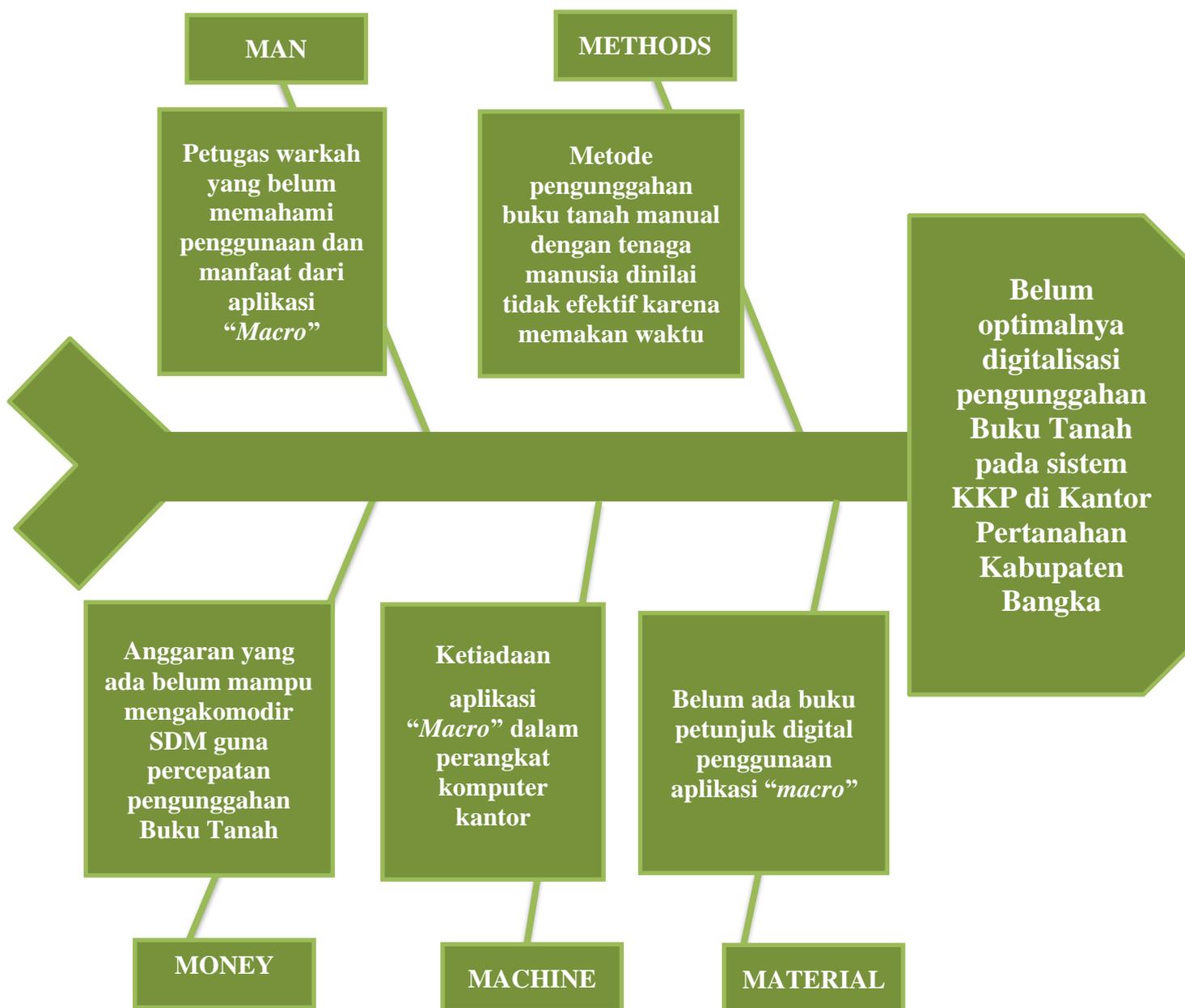
Tabel II.2 Perumusan Isu dengan Metode USG

No	Kendala	Urgency	Serious	Growth	Total
1	Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	5	4	4	13
2	Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat online di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	4	4	3	11
3	Pelaksanaan Upaya Mediasi dalam Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang Belum Optimal	4	4	4	12

Dapat dilihat pada Tabel II.2 sebagaimana tersebut di atas, penulis memberikan nilai *urgency*, *seriousness*, dan *growth* terbanyak pada isu nomor 1 (satu), sebab menurut hemat penulis bahwa pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP merupakan isu yang penting, serius, dan harus segera ditangani. Setelah menetapkan *core* isu menggunakan teknik tapisan USG, maka didapatkan isu **“Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**, sebagai prioritas pertama untuk dijadikan isu utama.

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode USG seperti pada Tabel II.3, maka ditemukan isu utama yaitu **“Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”** dengan skor 13 (tiga belas). Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama, maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode *fish bone* sehingga didapatkan penyebab-penyebab masalah tersebut di atas yang diagramnya dapat dilihat pada Gambar II.1 sebagai berikut:



Gambar II.3. Diagram Fish Bone

Setelah menemukan 5 (lima) penyebab permasalahan dan gagasan pemecah isu untuk masing-masing penyebab, maka dilakukan analisis penetapan gagasan pemecah isu. Perumusan dan penetapan gagasan dilakukan dengan menggunakan Metode McNamara. Pemberian skor pada metode McNamara merupakan hasil dari *interview* terhadap atasan, mentor dan rekan kerja pada unit kerja. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih seperti yang disajikan pada Tabel II.3

Tabel Skala Penilaian Analisis McNamara

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

Tabel II.3. Analisis Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode McNamara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Pengedukasian petugas warkah untuk dapat mengaplikasikan aplikasi “Macro” dalam pengunggahan buku tanah (MAN)	3	4	4	11
2	Perubahan metode manual pengunggahan buku tanah dengan metode pengunggahan menggunakan aplikasi “Makro” (METHODS)	4	4	3	11
3	Pengadaan anggaran dalam rangka menambah SDM dan sarana prasarana guna percepatan pengunggahan Buku Tanah (MONEY)	3	3	3	9
4	Pengunduhan driver aplikasi <i>macro</i> kemudian melakukan instalasi pada perangkat komputer kantor (MACHINE)	3	4	4	11
5	Pembuatan buku petunjuk digital penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka	4	4	5	13

<p>pengunggahan buku tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka (MATERIAL)</p>				
<p>Ket: 1 = Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan 2 = Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan 3 = Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan 4 = Efektivitas/Efisien/Kemudahan 5 = Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan</p>				

Isu utama yang terpilih tersebut apabila tidak diselesaikan akan berdampak pada tidak optimalnya digitalisasi buku tanah dan akan terjadi penumpukan buku tanah yang belum diunggah pada sistem KKP. Berdasarkan analisis yang dilakukan menggunakan metode McNamara, maka gagasan atas permasalahan isu utama yang terpilih adalah ***“Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”***. Dengan adanya buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* guna pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dalam bentuk digital maka diharapkan dapat mengoptimalkan pengunggahan buku tanah dan dapat menyelesaikan tunggakan-tunggakan buku tanah yang masih belum diunggah ke dalam sistem KKP.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Tabel II.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (<i>e-book</i>) penggunaan aplikasi “ <i>macro</i> ” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan <i>e-book</i> dan alat yang akan digunakan	Rancangan <i>e-book</i> petunjuk penggunaan aplikasi “ <i>macro</i> ” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	<p>Agenda 2 Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Agenda 3 Manajemen ASN:</p>	Kegiatan perencanaan konsep dalam Menyusun <i>e-book</i> yang kuat dan matang mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang	Mewujudkan sikap harmonis sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai-nilai yang ada pada kementerian “Melayani, profesional, dan

				Melaksanakan kewajiban dengan berkonsultasi dengan Mentor	Terpercaya dan Berstandar Dunia.	terpercaya”
		2) Membuat konsep rancangan pembuatan desain <i>e-book</i>		<p>Agenda 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Melaksanakan kewajiban sebagai</p>		

				peserta Latsar		
		3) Menyampaikan rancangan <i>e-book</i> kepada mentor		<p>Agenda 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN:</p>		

				Melaksanakan kewajiban dengan berkonsultasi dengan Mentor		
2.	Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi “Macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk <i>e-book</i>)	1) Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan	<i>E-book</i> yang sudah dalam bentuk PDF	<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Melaksanakan kewajiban sebagai</p>	Membuat desain <i>e-book</i> yang ramah akan pengguna serta tersimpan dalam PDF karena mudah didistribusikan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Desain <i>e-book</i> yang ramah pengguna merupakan penguatan nilai: Melayani, artinya isi <i>e-book</i> yang disajikan mudah dipahami Terpercaya, <i>e-book</i> menyajikan informasi yang baik

				peserta Latsar		
		2) Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam <i>e-book</i>		<p>Agenda 2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Agenda 3</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Melaksanakan kewajiban sebagai peserta Latsar</p>		

		3) Membuat desain <i>e-book</i>		<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Diterapkannya literasi dan transformasi digital</p>		
3.	Sosialisasi pemanfaatan <i>e-book</i> terkait Pengaplikasian aplikasi “ <i>macro</i> ” dalam	1) Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka	Tersampainya a manfaat <i>e-book</i> kepada petugas warkah	<p>Agenda 2</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	Kegiatan pengunggahan buku tanah yang berkualitas dan	Mewujudkan sikap Harmonis, akuntabel, dan

	rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Diterapkannya literasi dan transformasi digital</p>	<p>efektif efisien karena petugas warkah memahami pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “<i>macro</i>” demi terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>kompeten serta mewujudkan nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>
		<p>2) Mengenalkan <i>e-book</i> untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Diterapkannya literasi dan transformasi digital</p>		
4	Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka	1) Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	Teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka	<p>Agenda 2</p> <p>Adaptif:</p> <p>Beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor</p> <p>Kolaboratif:</p>	Kegiatan evaluasi dan implementasi pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “ <i>macro</i> ”	Mewujudkan sikap Harmonis, akuntabel, kolaboratif, dan kompeten serta mewujudkan

	<p>pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>		<p>pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>	<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Smart ASN:</p>	<p>mendukung terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>
--	--	--	--	--	---	---

				Diterapkannya literasi dan transformasi digital		
		2) Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi <i>macro</i> yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP		<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Agenda III SMART Governance Optimalisasi Digitalisasi pengunggahan buku tanah dalam sistem KKP</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP								
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan e-book dan alat yang akan digunakan	1			1				

	1.2 Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book	1	1	1					
	1.3 Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor	1	1	1	1				
2	Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi “Macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk e-book)								

	2.1 Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan	1	1	1					
	2.2 Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book	1	1	1					
	2.3 Membuat desain e-book	1	1	1					
3	Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait Pengaplikasian aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem								

	KKP kepada petugas warkah							
	3.1 Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka	1			1	1		
	3.2 Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka	1	1	1		1		
4	Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku							

	tanah pada sistem KKP								
	4.1 Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	1	1	1	1		1	1	

	4.2 Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	1	1	1		1			
Jumlah		10	8	8	4	3	1	1	35

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi. Bapak Robbi Nurullah, S.SiT., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah, tegas, disiplin, dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka ini dilaksanakan dengan melibatkan beberapa pihak yaitu Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dan petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan 1 Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (*e-book*) penggunaan aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP**

Pelaksanaan kegiatan “Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (*e-book*) penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP” dilaksanakan dari tanggal 08 Juli sampai dengan 11 Juli 2022 dengan target output : Rancangan *e-book* petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan *e-book* dan alat yang akan digunakan

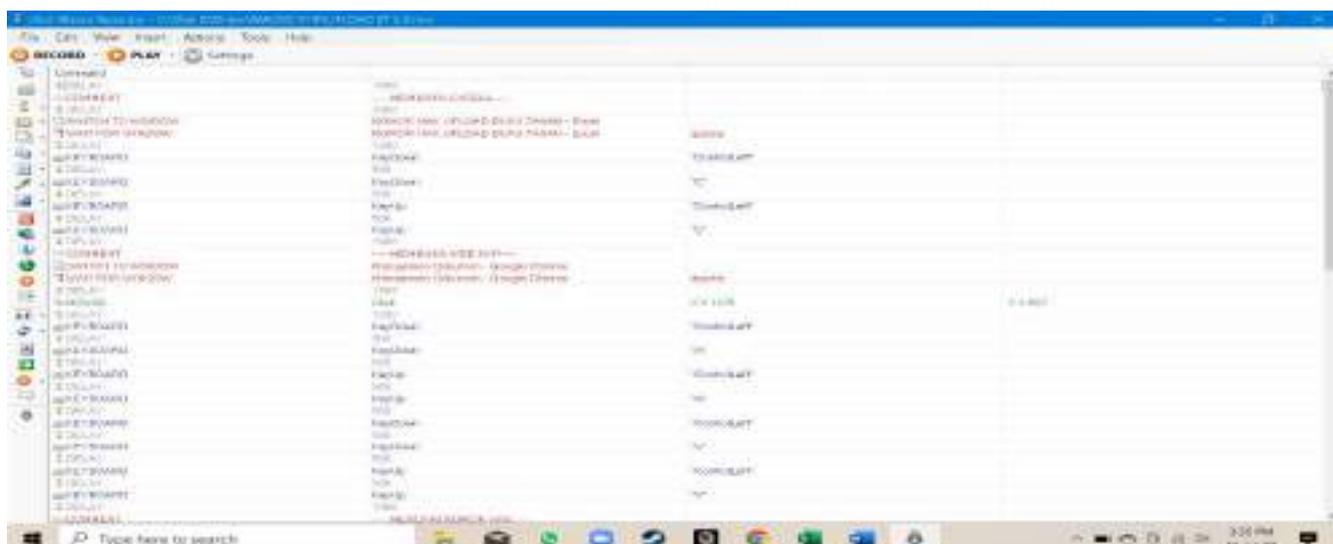
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan *e-book* dan alat yang akan digunakan. Konsultasi juga ditujukan untuk mendapat kesamaan persepsi mengenai penggunaan aplikasi *macro* untuk mengunggah buku tanah dalam sistem KKP. Pembahasan dalam konsultasi ini di antara lain adalah mengenai fungsi dan cara kerja aplikasi *macro* dan jenis-jenis aplikasi *macro*, dan isi dari *e-book* yang akan dibuat nantinya dalam rangka pengunggahan buku tanah. Dari hasil konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka didapati persamaan persepsi mengenai jenis aplikasi *macro* mana yang akan digunakan yaitu aplikasi “*macro advance key and mouse recorder*”. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan tahap satu tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada hari Jumat, 08 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan Evidence dalam bentuk dokumentasi tahapan kegiatan satu ;



Gambar III.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan rancangan *e-book*

2) Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book

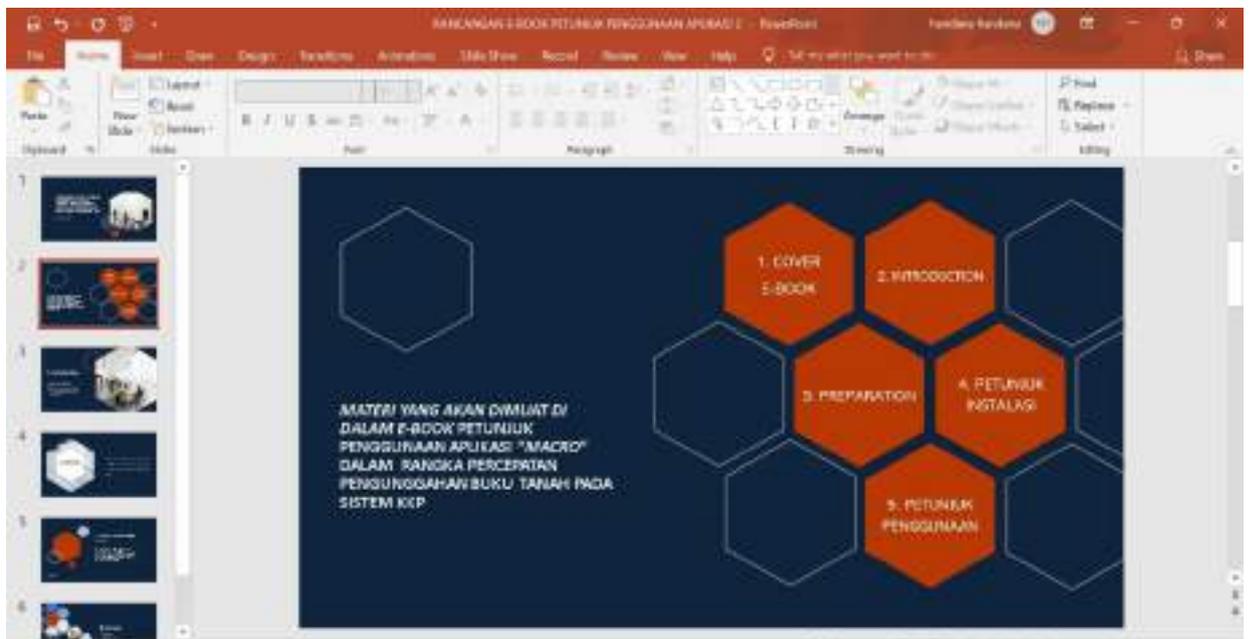
Pada tahap ini penyusun membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book yang akan digunakan nantinya oleh petugas warkah guna percepatan pengunggahan buku tanah pada sistem KKP. Pada tahap ini juga dilakukan simulasi aplikasi Macro dalam mengunggah Buku Tanah pada sistem KKP agar dapat diketahui hal-hal apa saja yang harus dimasukkan sebagai materi ke dalam e-book. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan tahap dua tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada hari Sabtu, 09 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan evidence dalam bentuk dokumentasi tahapan kegiatan dua ;



Gambar III.2 Simulasi aplikasi *macro* dalam mengunggah Buku Tanah pada sistem KKP

3) Menyampaikan rancangan *e-book* penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka percepatan pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada mentor

Pada pelaksanaan kegiatan tahap ini penyusun membuat Power Point agar dapat mempresentasikan rancangan e-book penggunaan aplikasi macro dalam rangka percepatan pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada mentor. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan tahap tiga tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada hari Sabtu, 09 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan evidence dalam bentuk screenshot tahapan kegiatan tiga ;



Gambar III.3 Screenshot powerpoint sebagai bahan paparan kepada mentor

Adapun output dari kegiatan 1 ini adalah Rancangan e-book petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dalam bentuk pdf yang evidence dalam bentuk screenshot yang dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar III.4 Screenshot Rancangan E-book petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

b. Kegiatan 2 : Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi *Macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk *e-book*)

Pelaksanaan kegiatan “Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi *Macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk *e-book*)” dilaksanakan dari tanggal 12 Juli sampai dengan 22 Juli 2022 dengan target output : E-book yang sudah dalam bentuk PDF

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1) Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan. Pada tahap persiapan ini juga dimaksudkan menaruh driver aplikasi *macro* pada komputer kantor yang merupakan sarana petugas warkah, serta melakukan instalasi aplikasi *macro* pada komputer kantor guna pembuatan *e-book* pada tahap ini dan juga penunjang kegiatan sosialisasi pada Kegiatan ketiga. Pada pelaksanaan realisasi tahapan kegiatan satu tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan evidence dalam bentuk dokumentasi tahapan kegiatan satu ;



Gambar III.5 Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan

2) Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book

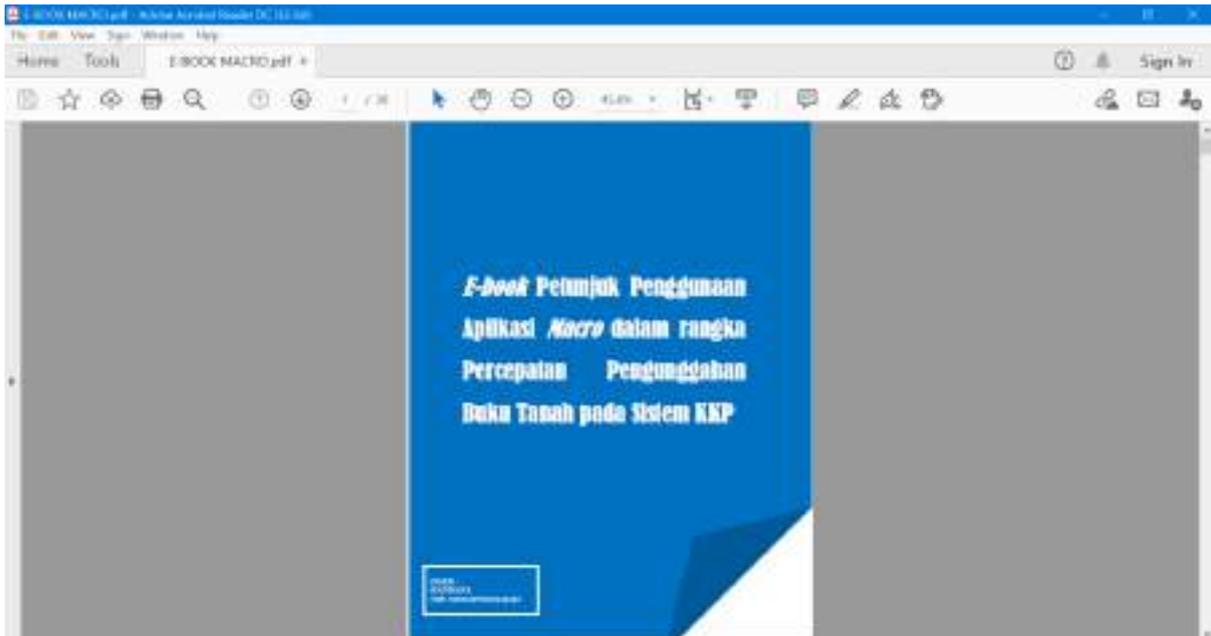
Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan tahap dua tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan evidence dalam bentuk dokumentasi tahapan kegiatan dua;



Gambar III.6 Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan

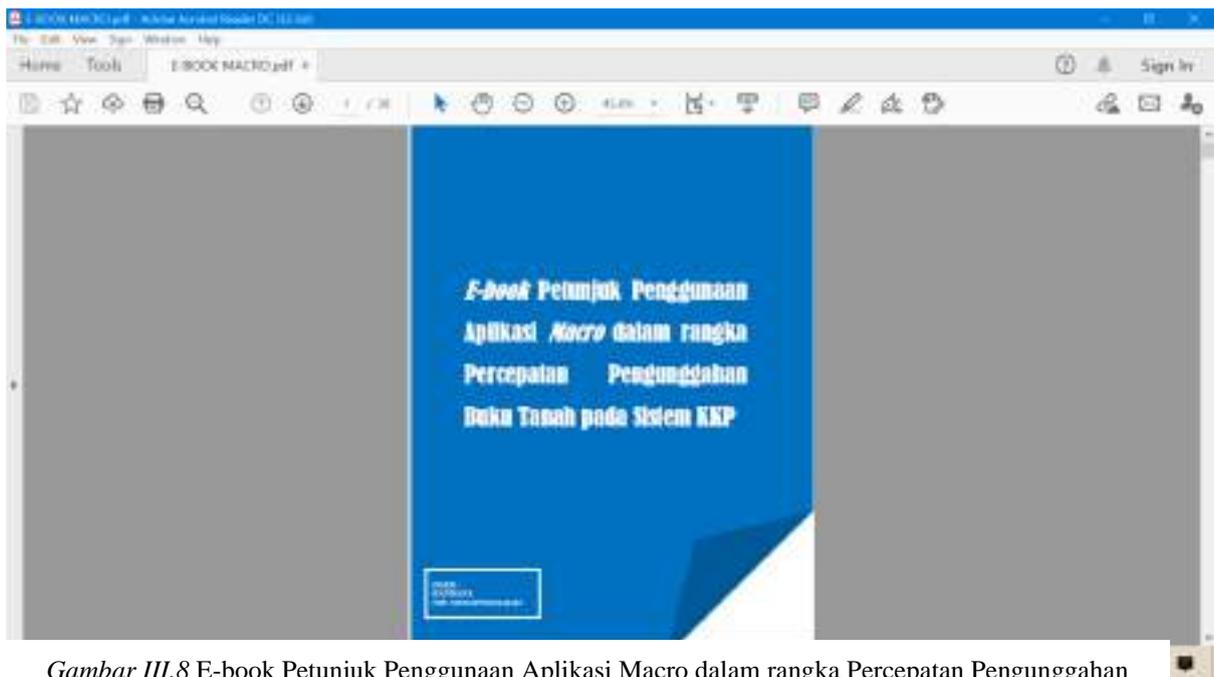
3) Membuat desain e-book

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan ini adalah membuat desain e-book. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan tahap tiga ini merupakan substansi dari lahirnya output dari kegiatan kedua yaitu : E-book yang sudah dalam bentuk PDF, yang dalam arti merupakan ebook dalam bentuk final yang siap disosialisasikan pada petugas terkait pada kegiatan selanjutnya atau pada kegiatan ketiga. E-book ini merupakan output kegiatan kedua dan sudah dalam bentuk final yaitu terdiri dari 38 halaman. Pada tahap tiga tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada Tanggal 12 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan dokumentasi kegiatan tahap tiga ;

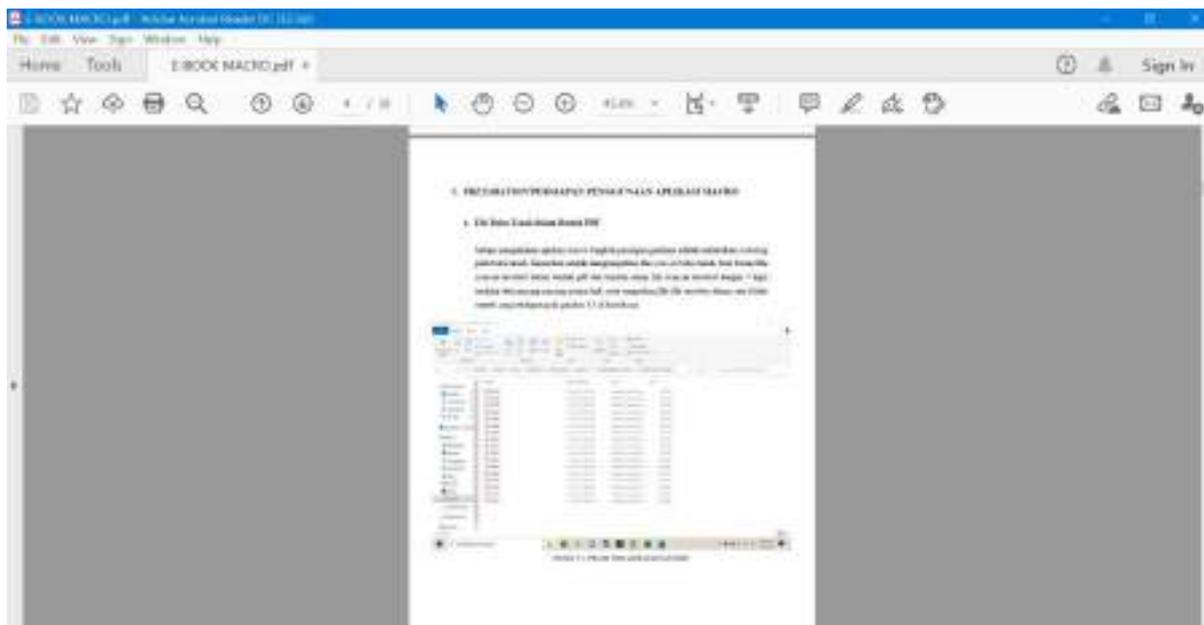


Gambar III.7 Membuat desain e-book

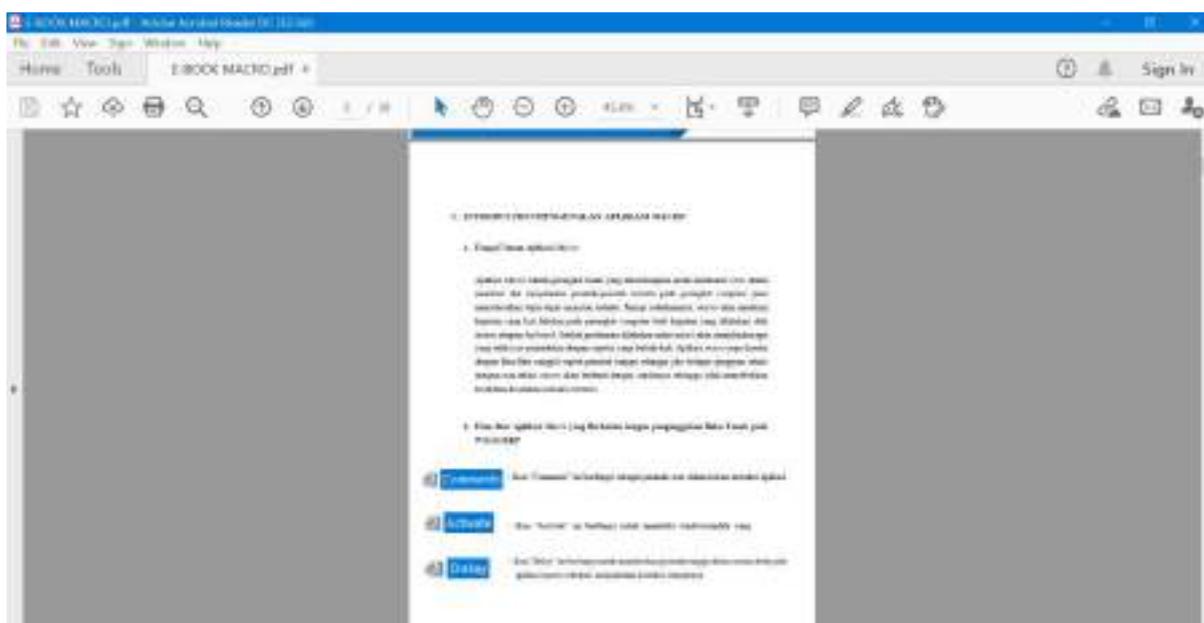
Adapun output dari kegiatan 2 ini adalah E-book yang sudah dalam bentuk PDF yang mana evidence dalam bentuk screenshot dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar III.8 E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman



Gambar III.9 E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman



Gambar III.10 E-book Petunjuk Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP yang terdiri dari 53 halaman

c. Kegiatan 3 : Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah

Pelaksanaan kegiatan “Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah” dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 28 Juli 2022 dengan target output : Tersampainya manfaat e-book kepada petugas warkah

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor

melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Pada kegiatan ketiga tahapan kegiatan satu ini dimaksudkan untuk berkoordinasi terlebih dahulu mengenai waktu dan materi yang akan disampaikan terkait e-book petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada system KKP yang telah selesai sebelumnya melalui kegiatan kedua kepada petugas warkah terkait. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan ketiga tahapan kegiatan satu ini tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 24 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan dokumentasi tahapan kegiatan satu ;



Gambar III.11 Berkoordinasi dengan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka

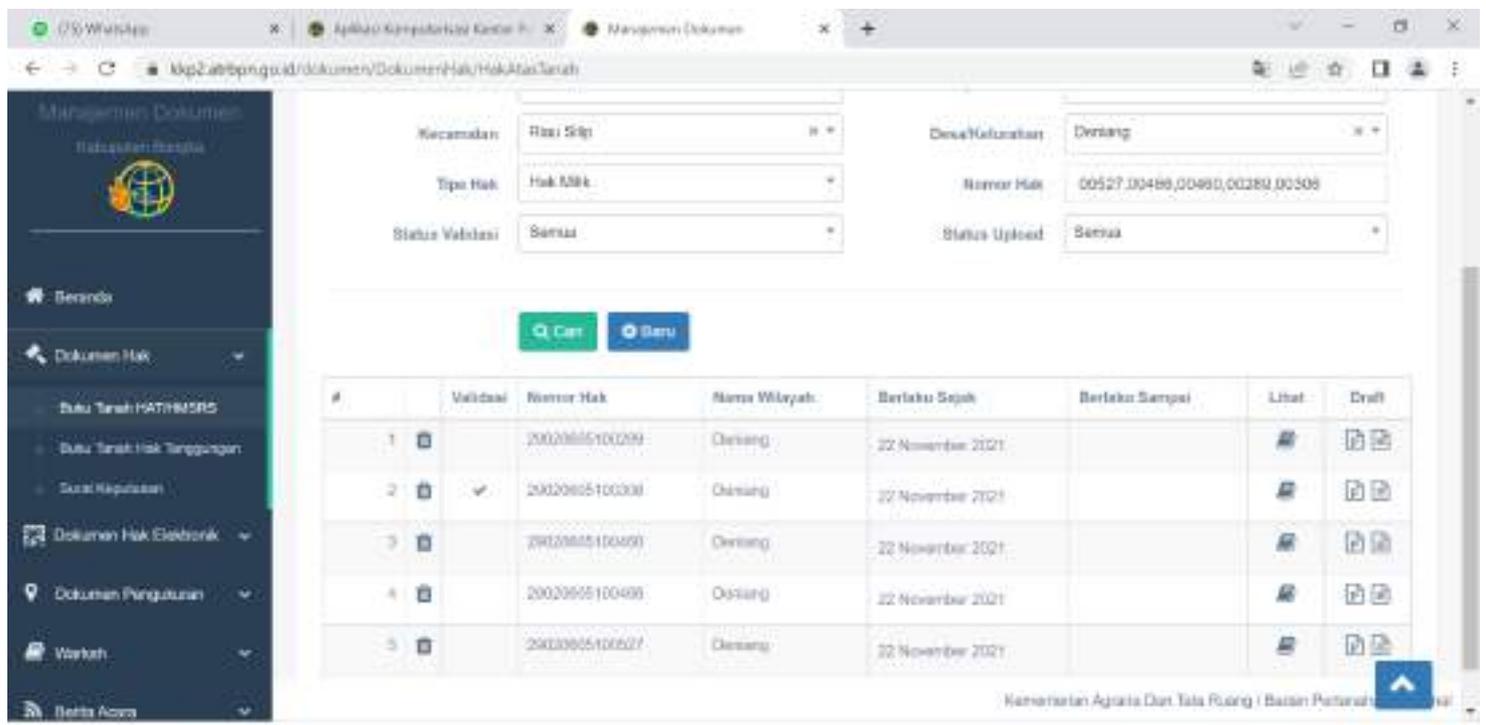
Bangka

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ini adalah mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. E-book sebagai output dari kegiatan dua akan disosialisasikan pada tahapan kegiatan ini. Sehingga materi sosialisasi pada kegiatan ketiga tahapan kedua antara lain dimulai dari tahap persiapan sampai pada panduan penggunaan macro. Pada kegiatan ketiga tahapan kegiatan dua ini tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022 sampai 28 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan dokumentasi kegiatan tahap dua ;



Gambar III.12: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Adapun output dari kegiatan 3 ini adalah E-book yang sudah dalam bentuk PDF yang mana evidence dalam bentuk screenshot dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar III.13: Percobaan buku tanah yang telah berhasil diunggah menggunakan aplikasi macro

d. Kegiatan 4 : Implementasi dan evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

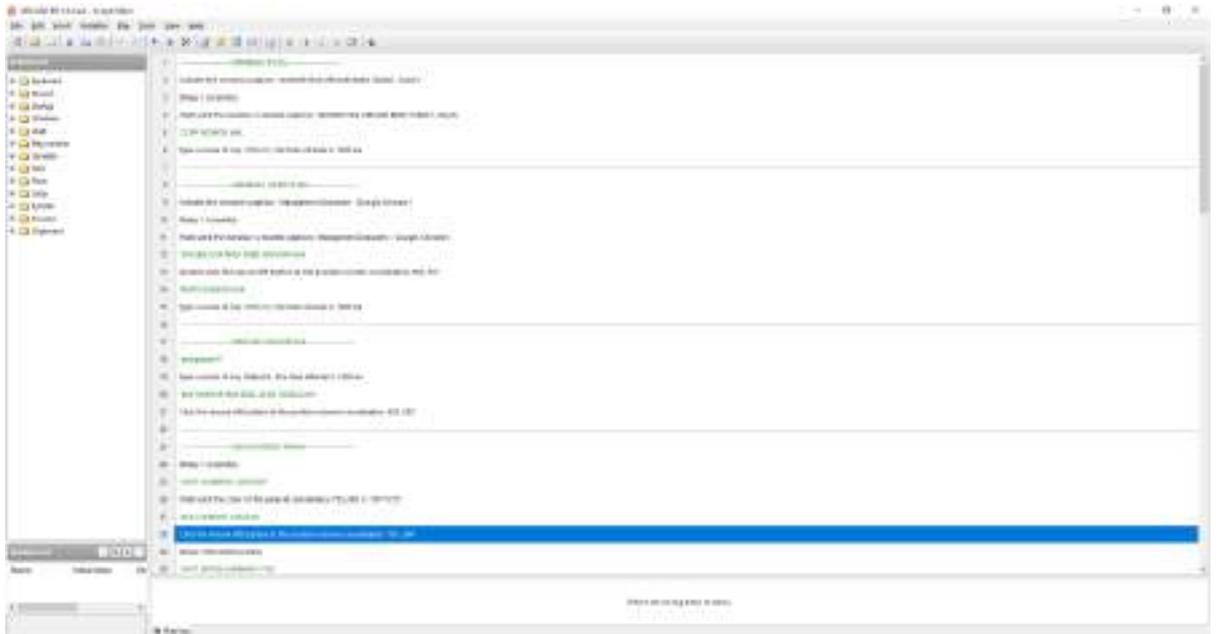
Pelaksanaan kegiatan “Implementasi dan evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP” dilaksanakan dari tanggal 29 Juli sampai dengan 07 Agustus 2022 dengan target output : Teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

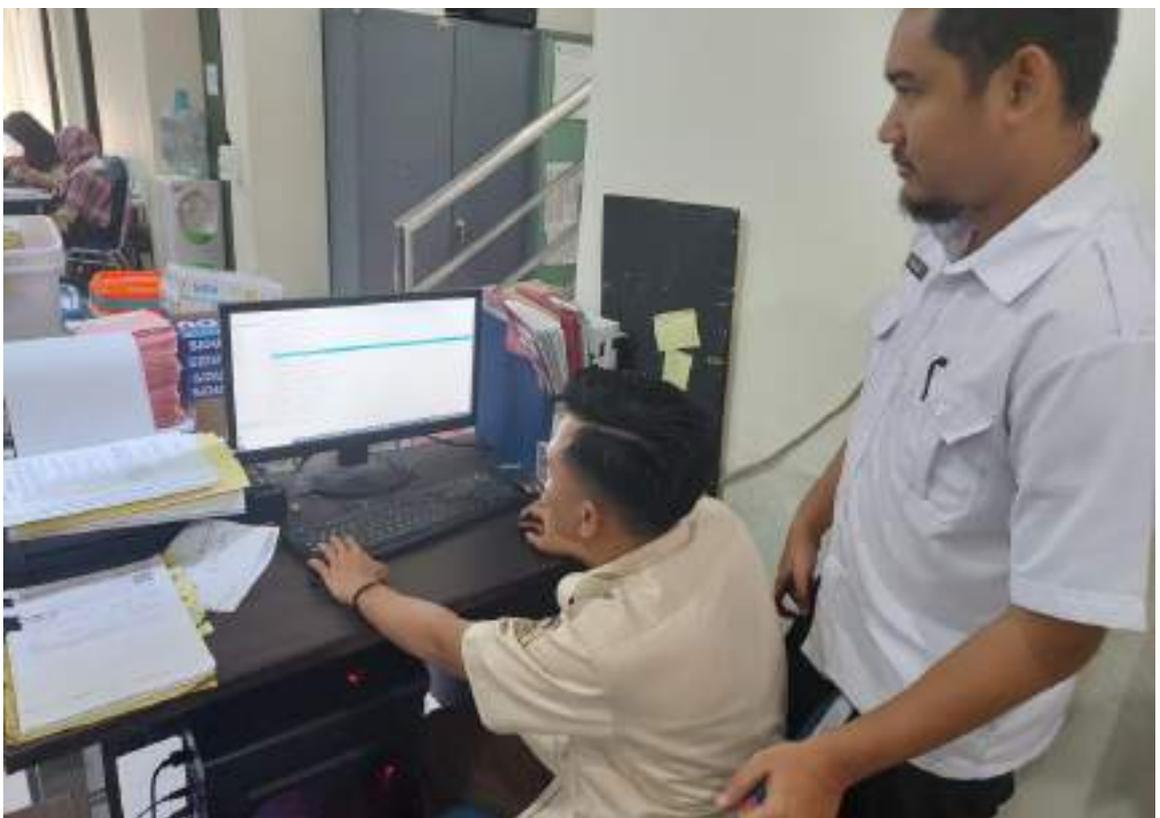
- 1) Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP.

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP. Pada kegiatan Keempat tahapan kegiatan satu ini dimaksudkan agar petugas warkah terkait yang bertugas mengunggah buku-buku tanah pada sistem KKP membuat rumus perintah dalam aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah secara mandiri. Kemudian setelah rumus perintah macro sudah dibuat, petugas macro

menjalankan aplikasi macro agar aplikasi macro mengunggah dengan sendirinya buku-buku tanah pada sistem KKP. Pada pelaksanaan realisasi kegiatan Keempat tahapan kegiatan satu ini tidak terdapat kendala, waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan evidence dalam bentuk dokumentasi kegiatan tahap satu ;



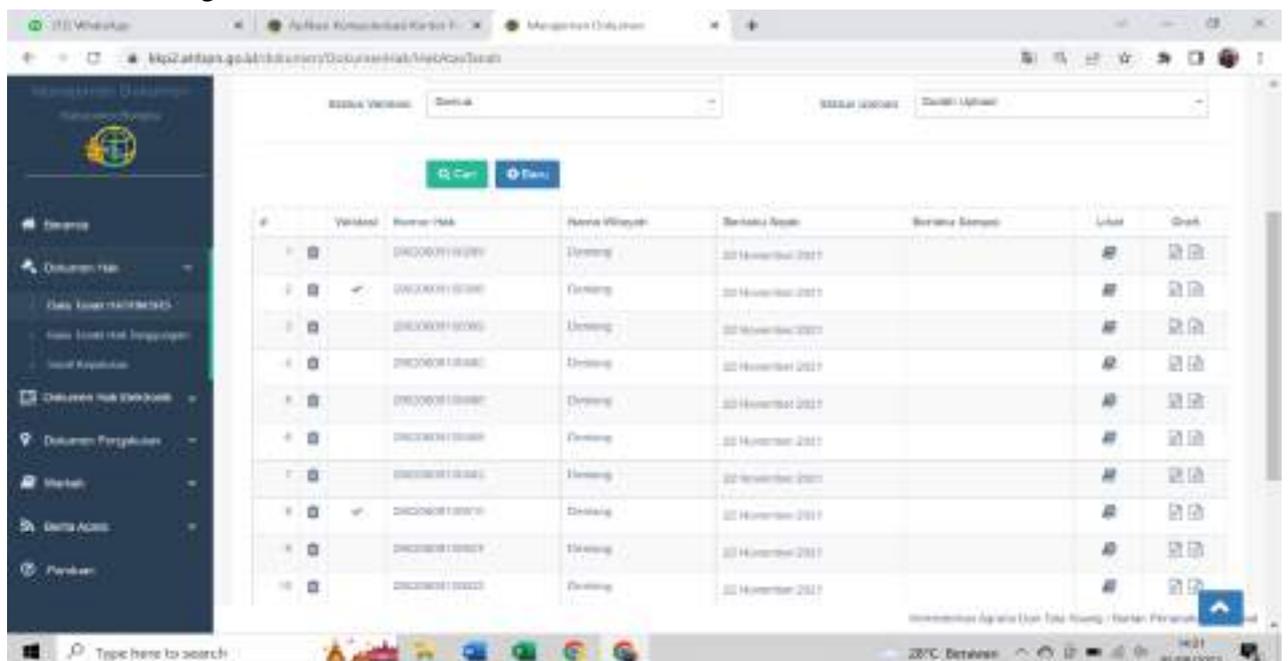
Gambar III.14: Rumus perintah macro yang dibuat secara mandiri oleh petugas warkah pada komputer Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka



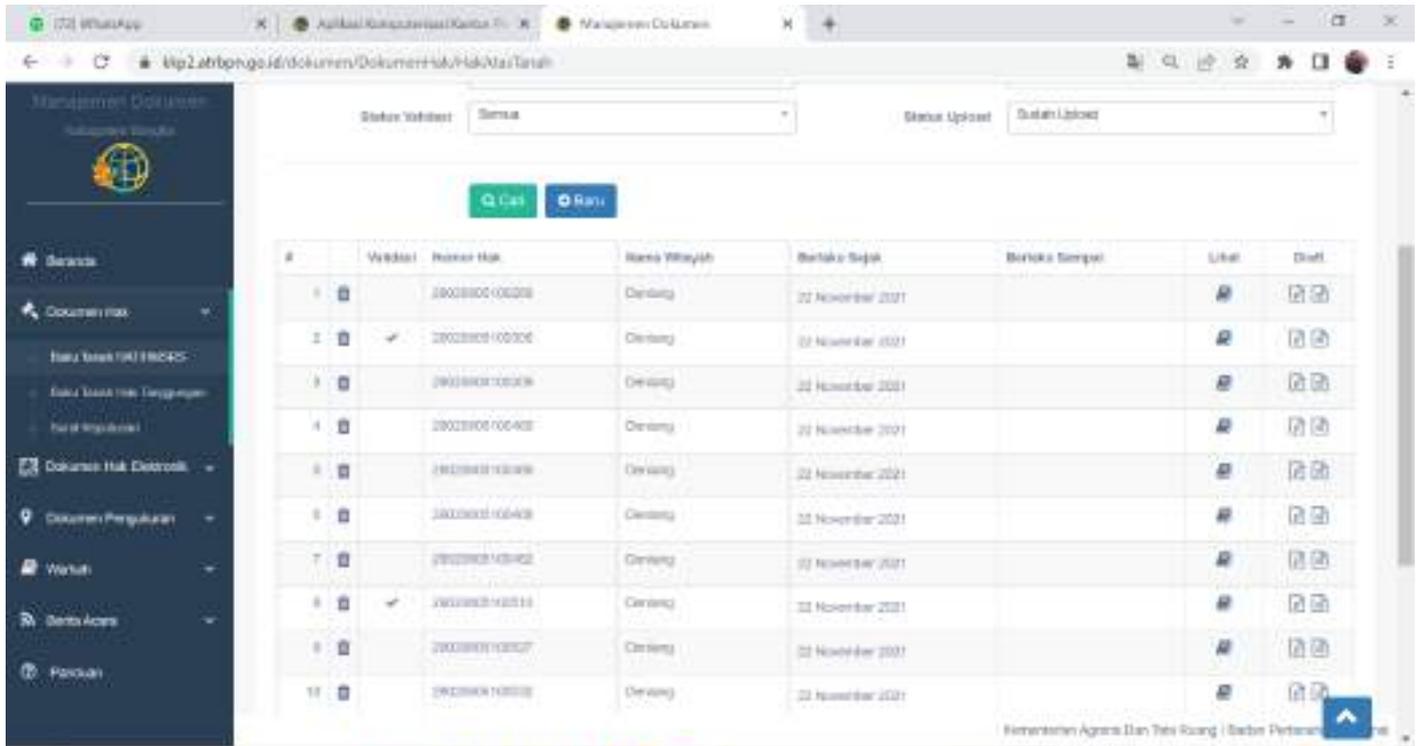
Gambar III.15: Pengunggahan buku tanah yang sudah menggunakan aplikasi macro dilakukan secara mandiri oleh petugas warkah

- 2) Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP. . Tahapan kegiatan dua ini merupakan evaluasi dari tahapan kegiatan satu. Di dalam tahapan kegiatan dua ini penyusun menganalisis dan pula melakukan observasi mengenai tingkat keberhasilan tahapan kegiatan satu yaitu terkait implementasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP yang berdasar pada e-book buku petunjuk penggunaan Aplikasi Macro. Pada prinsipnya terdapat 2 agenda yang dievaluasi pertama, pembuatan rumus perintah macro. Kedua, pengoperasian aplikasi macro dalam mengunggah buku tanah. Pada agenda pertama tidak terdapat kendala dalam pelaksanaannya karena petugas warkah telah mampu merumuskan perintah macro pada aplikasi. Sedangkan pada agenda kedua, terdapat sedikit kendala yaitu jaringan internet yang seringkali melemah sehingga aplikasi macro kerap diulang pengoperasiannya. Waktu pelaksanaan kegiatan keempat tahapan kegiatan dua dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 04 Agustus 2022, bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Berikut ini merupakan dokumentasi kegiatan Keempat tahapan kegiatan dua ;



Adapun output dari kegiatan 4 ini adalah teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP yang mana evidence dalam bentuk screenshot dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar III.17: sample 50 (lima puluh) buku tanah yang berhasil diupload dengan sendirinya oleh macro

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai agenda II pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

- a. Kegiatan 1: Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (*e-book*) penggunaan aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
 - 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan e-book dan alat yang akan digunakan
 - Harmonis: Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - Berorientasi Pelayanan : Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
 - 2) Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book
 - Berorientasi Pelayanan : Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book merupakan kegiatan yang Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel: Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book merupakan kegiatan yang merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten: Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book merupakan kegiatan yang merupakan kegiatan melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
 - 3) Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor
 - Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
 - Harmonis: Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan

kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif

- Akuntabel: Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten: Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

b. Kegiatan 2: Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi “Macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk e-book)

1) Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan

- Akuntabel: Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten: Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
- Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

2) Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book

- Akuntabel: Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten: Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
- Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

3) Membuat desain *e-book*

- Akuntabel: Membuat desain e-book merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

- Kompeten: Membuat desain e-book merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
 - Berorientasi Pelayanan: Membuat desain e-book merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
- c. Kegiatan 3: Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait Pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah
- 1) Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 - Harmonis: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
 - Loyal: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
 - 2) Mengenalkan *e-book* untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 - Akuntabel: Mengenalkan *e-book* untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten: Mengenalkan *e-book* untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

- Berorientasi Pelayanan: Mengenalkan *e-book* untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
 - Loyal: Mengenalkan *e-book* untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
- d. Kegiatan 4: Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
- 1) Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
- Adaptif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor
 - Kolaboratif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
 - Harmonis: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - Akuntabel: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik

- Berorientasi Pelayanan: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
- 2) Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi *macro* yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
- Akuntabel: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi *macro* yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi *macro* yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik
 - Loyal: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi *macro* yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
 - Berorientasi Pelayanan Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi *macro* yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi *macro* dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.

3. Manfaat Aktualisasi

Laporan aktualisasi mengenai *Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka* memiliki beragam manfaat baik bagi penulis, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maupun Kantor Pertanahan Kabupaten

Bangka. Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah dapat memahami nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang dapat diterapkan serta membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik. Manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah mendapatkan pedoman berupa e-book bagi rekan-rekan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada umumnya dan petugas warkah pada khususnya mengenai penggunaan aplikasi macro dalam mengunggah buku tanah pada sistem KKP, sebagaimana yang disampaikan seorang PPNPN petugas warkah yang bernama Yusuf Al Yasin melalui hasil wawancara yang penulis lakukan dengan yang bersangkutan bahwa melalui e-book tersebut pengunggahan buku tanah menjadi lebih terukur, cepat, dan dapat diunggah secara mandiri dan otomatis tanpa menyita fokus dan waktu dari petugas warkah terkait sehingga diharapkan pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dapat menjadi lebih efektif. Manfaat aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sebagaimana yang disampaikan koordinator pendaftaran dan pemeliharaan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang bernama Hiryani melalui hasil wawancara yang penulis lakukan dengan yang bersangkutan bahwa keberhasilan pembuatan e-book pengunggahan buku tanah pada sistem KKP menggunakan aplikasi macro beserta keberhasilan implementasinya oleh petugas warkah menunjukkan bahwa e-book telah berhasil memberikan pemahaman kepada petugas warkah mengenai pengunggahan buku tanah pada sistem KKP. Hal ini kedepannya juga berpotensi menjadi cikal bakal bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka untuk dapat mengaplikasikan penggunaan aplikasi macro ini pada pekerjaan-pekerjaan lainnya seperti pengunggahan Surat Ukur, Pengunggahan Gambar Ukur, Penyesuaian Buku Tanah dan Surat Ukur, Melakukan Tutup Berkas, dan lain sebagainya sehingga dapat meminimalisir waktu pekerjaan dan menambah jumlah capaian pekerjaan.



Gambar III.18 wawancara dengan Ibu Hiryani sebagai koordinator pendaftaran dan pemeliharaan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberi ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya sarana dan prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Solusi yang penulis lakukan dalam menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan realisasi aktualisasi ini terkadang di luar jam kerja kantor.

b. Serangan virus ransomware

Pada saat memasuki minggu kedua aktualisasi dilaksanakan laptop yang penulis gunakan sebagai sarana dan prasarana penulis dalam menuangkan aktualisasi terkena virus ransomware sehingga menyebabkan seluruh file penulis hilang. Oleh karena itu penulis mengulang segala hal yang terkait dengan aktualisasi dari nol. Data yg hilang tersebut seperti misalnya rumus macro, evidence, rancangan aktualisasi, output aktualisasi, laporan mingguan, dan lain-lain, termasuk e-book yang telah selesai penulis buat pada minggu kedua dengan 38 halaman kemudian ketika penulis mengulang pembuatan e-book, e-book tersebut menjadi 53 halaman. Solusi yang penulis lakukan dengan kendala ini adalah melakukan perbaikan pada laptop penulis dan mengulang pekerjaan penulis

dalam menyelesaikan realisasi aktualisasi sebelum sosialisasi yang ada pada kegiatan ketiga dapat terlaksana.

D. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan di tempat aktualisasi dan habituasi yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, diharapkan para peserta Latihan Dasar CPNS juga dapat terus berkomitmen dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di lokasi Kantor tempat masing-masing, dan sedapat mungkin memegang teguh nilai-nilai tersebut selama melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik.

1. Jangka Menengah

Tindak lanjut jangka menengah dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu menambah jumlah buku tanah yang diunggah pada sistem KKP melalui aplikasi macro, harapannya agar semua buku tanah dapat terdigitalisasi semua dalam sistem KKP.

2. Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang setelah pelaksanaan aktualisasi ini adalah penulis akan membuat buku petunjuk digital beserta video tutorialnya dalam kegiatan pekerjaan-pekerjaan lain yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka seperti pengunggahan surat ukur, pengunggahan gambar ukur, kesesuaian buku tanah dan surat ukur, tutup berkas, dan lain sebagainya.

Pada bagian tabel berikut ini berisi tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.

Tabel III.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<i>Pilot Project</i> lanjutan melakukan penambahan peng-inputan data pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi macro: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan file scan buku tanah pdf b. Menjalankan aplikasi macro 	Agenda II: 1.1. Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti 1.2. Akuntabel: melaksanakan tugas sesuai rencana. 1.3. Kompeten: memastikan data input valid	1.1. Mengawasi jalannya macro dan melakukan perbaikan apabila ditemukan <i>error</i> 1.2. Senantiasa bertanggung jawab dalam menerapkan rencana kegiatan yang telah disusun. 1.3. Tetap konsisten meningkatkan

			kompetensi diri serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p><i>Pilot Project</i> lanjutan membuat buku petunjuk digital beserta video tutorialnya dalam pekerjaan-pekerjaan lain yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka seperti pengunggahan surat ukur, pengunggahan gambar ukur, kesesuaian buku tanah dan surat ukur, tutup berkas, dan lain sebagainya.</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan kepala seksi masing-masing seksi dalam rangka membahas pekerjaan yang membutuhkan aplikasi macro dalam pengerjaannya b. Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi macri beserta video tutorial 	<p>Agenda II:</p> <p>1.1. Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2. Adaptif: proaktif dan cepat menyesuaikan dengan kebutuhan system</p> <p>1.3. Kolaboratif: berkerjasama dengan pihak penyedia hosting</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Merumuskan aplikasi macro sesuai dengan perkembangan kebutuhan pekerjaan 1.2. Merumuskan aplikasi macro sesuai dengan perkembangan kebutuhan pekerjaan 1.3. Menerapkan sikap sopan dan santun kepada mentor maupun sesama rekan kerja dalam kehidupan sehari-hari.

Tabel III.2 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak diaplikasikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Bela Negara, BerAKHLAK, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
1	<p>Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan <i>e-book</i> dan alat yang akan digunakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Apabila dalam konsultasi pada mentor tidak dengan ramah cekatan dan solutif serta dapat diandalkan maka akan menimbulkan atmosfer lingkungan kerja yang tidak baik sedangkan jika tidak melakukan perbaikan tiada henti maka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP akan selamanya dilakukan dengan manual dan tidak akan ada perubahan</p> <p>Harmonis: Tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga pembuatan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak terlaksana.</p>
		<p>2. Membuat konsep rancangan pembuatan desain <i>e-book</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Apabila dalam konsultasi pada mentor tidak dengan ramah cekatan dan solutif serta dapat diandalkan maka akan menimbulkan atmosfer lingkungan kerja yang tidak baik sedangkan jika tidak melakukan</p>

			<p>Kompeten Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>	<p>perbaikan tiada henti maka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP akan selamanya dilakukan dengan manual dan tidak akan ada perubahan</p> <p>Akuntabel Jika melakukan tugas tidak dengan tanggung jawab dan cermat maka e-book petunjuk pengunggahan aplikasi macro dirancang dengan tidak baik</p> <p>Kompeten Jika dalam Melaksanakan tidak Tugas Dengan Kualitas Terbaik maka e-book yang dirancang tidak akan berkualitas</p>
		3. Menyampaikan rancangan <i>e-book</i> kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Apabila dalam konsultasi pada mentor tidak dengan ramah cekatan dan solutif serta dapat diandalkan maka rancangan e-book kepada mentor tidak akan tersampaikan dengan benar</p> <p>Harmonis: Tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif menyebabkan</p>

			<p>berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>	<p>rancangan e-book kepada mentor tidak akan tersampaikan dengan nyaman kepada mentor</p> <p>Akuntabel Jika melakukan tugas tidak dengan tanggung jawab dan cermat maka menyebabkan rancangan e-book kepada mentor tidak berkualitas</p> <p>Kompeten: Jika dalam Melaksanakan Tugas tidak Dengan Kualitas Terbaik maka penyampaian rancangan e-book kepada mentor tidak akan tersampaikan dengan sebagaimana mestinya</p>
--	--	--	---	---

2	<p>Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi “Macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk <i>e-book</i>)</p>	<p>1. Menyiapkan sarana prasarana kantor yang diperlukan</p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan</p>	<p>Akuntabel jika dalam menggunakan sarana dan prasarana kantor tidak dengan tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi maka dimungkinkan sarana dan prasarana kantor akan rusak karena tidak dirawat dengan baik</p> <p>Kompeten jika dalam menggunakan sarana dan prasarana kantor tidak dengan Dengan Kualitas Terbaik maka dimungkinkan sarana prasarana kantor akan rusak karena tidak digunakan sebagaimana mestinya</p> <p>Berorientasi Pelayanan Jika dalam menggunakan sarana dan prasarana kantor tidak dengan cekatan, dan dapat diandalkan maka sarana prasarana kantor akan tersita hanya untuk menyelesaikan e-book saja</p>
---	--	--	--	---

		<p>2. Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam <i>e-book</i></p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>Akuntabel jika dalam Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e- book tidak dengan tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi maka dimungkinkan materi di dalam e- book menjadi tidak benar/<i>missinform</i></p> <p>Kompeten jika dalam Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e- book tidak.dengan Dengan Kualitas Terbaik maka dimungkinkan materi di dalam e- book tidak berkualitas</p> <p>Berorientasi Pelayanan Jika dalam Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e- book tidak dengan solutif dan dapat diandalkan maka materi e-book tidak akan memecah masalah yang menjadi isu</p>
--	--	---	--	--

		<p>3. Membuat desain <i>e-book</i></p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>Akuntabel: Membuat desain e-book tidak dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi menyebabkan desain e-book yang dibuat menjadi sesat</p> <p>Kompeten: Membuat desain e-book tidak Dengan Kualitas Terbaik menyebabkan desain e-book tidak berkualitas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat desain e-book tidak dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti menyebabkan desai e-book menjadi tidak solutif</p>
--	--	--	--	--

3	<p>Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait Pengaplikasian aplikasi “macro” dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah</p>	<p>1. Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka</p>	<p>Harmonis: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta dapat melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p>	<p>Harmonis: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dengan tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif menyebabkan lingkungan kerja yang tidak kondusif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dengan tidak ramah menyebabkan hubungan dengan petugas warkah menjadi tidak baik .</p> <p>Loyal: Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan dengan tidak menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara menyebabkan lunturnya kepercayaan rekan kerja.</p>
---	---	--	--	---

		<p>2. Mengenalkan <i>e-book</i> untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka</p>	<p>Akuntabel: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah</p>	<p>Akuntabel: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor tidak dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi menyebabkan sosialisasi tersampaikan dengan tidak berkualitas</p> <p>Kompeten: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor tidak dengan melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik menyebabkan sosialisasi tersampaikan dengan tidak berkualitas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor tidak dengan ramah, cekatan, solutif menyebabkan sosialisasi berjalan</p>
--	--	---	---	---

			<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p>	<p>tidak nyaman</p> <p>Loyal: Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka merupakan kegiatan yang menyampaikan rancangan e-book kepada mentor tidak menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara menyebabkan sosialisasi berjalan dengan tidak profesional</p>
--	--	--	--	--

4	<p>Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>	<p>1. Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>	<p>Adaptif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor</p> <p>Kolaboratif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Adaptif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor menyebabkan pengunggahan buku tanah masih dilakukan secara manual dan cenderung lama</p> <p>Kolaboratif: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah menyebabkan pengunggahan buku tanah masih dilakukan secara manual dan cenderung lama</p> <p>Harmonis: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi <i>macro</i> dalam rangka pengunggahan buku</p>
---	--	---	---	---

			<p>Akuntabel: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta</p>	<p>tanah pada sistem KKP dengan tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif menyebabkan tidak terlaksananya tujuan dari penggunaan aplikasi macro</p> <p>Akuntabel: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi menyebabkan lahirnya e-book yang tidak terukur dan cenderung asal-asalan</p> <p>Kompeten: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak dengan melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik menyebabkan implementasi buku</p>
--	--	--	---	--

			melakukan perbaikan tiada henti.	petunjuk menjadi tidak solutif Berorientasi Pelayanan: Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.
--	--	--	----------------------------------	---

		<p>2. Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>	<p>Akuntabel: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Loyal Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem</p>	<p>Akuntabel: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi menyebabkan evaluasi pengunggahan buku tanah menjadi tidak tepat</p> <p>Kompeten: Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP tidak dengan melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik menyebabkan evaluasi pengunggahan buku tanah menjadi tidak berkualitas</p> <p>Loyal Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar</p>
--	--	--	---	--

			<p>KKP merupakan kegiatan yang menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP merupakan kegiatan yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan tidak menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara menyebabkan evaluasi berjalan tidak profesionalisme</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan tidak ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti menyebabkan evaluasi tidak memiliki tujuan.</p>
--	--	--	---	--

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi, telah mencapai sejumlah keberhasilan sebagai berikut:

1. Adanya buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
2. Adanya pemahaman petugas warkah dalam merumuskan perintah pada aplikasi makro dan menjalankan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP
3. Terunggahnya buku tanah pada sistem KKP secara mandiri dengan aplikasi macro

B. REKOMENDASI

Penulis merekomendasikan kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Subseksi Pendaftaran atau bagian terkait untuk mendukung proses habituasi ini pada bulan-bulan berikutnya. Hal ini dikarenakan dengan buku tanah yang sudah diunggah pada sistem KKP akan memaksimalkan transformasi digital dan literasi digital di tubuh Kementerian ATR/BPN itu sendiri pada umumnya, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka pada khususnya karena dapat melahirkan percepatan dalam melakukan pengunggahan buku tanah dalam sistem KKP.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar 1945

UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik

Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan LAN No. 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Sipil

Modul Agenda I Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara

Modul Agenda II Nilai-nilai Berakhlak

Modul Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Handana
2. Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 07 Oktober 1992
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
5. Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran
6. Agama : Islam
7. Alamat : Jalan Mangga Nomor 90, Pekanbaru
8. Nomor Telepon/HP : 082285267848
9. Email : handanahandana7@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SDN 01 Mlati Glondong Yogyakarta (1998-1999)
2. SDN 01 Maguoharjo Yogyakarta (2000-2001)
3. SDN 008 Pekanbaru (2002-2004)
4. SMP IT Al-Ittihad Pekanbaru (2004-2007)
5. Madrasah Aliyah Negeri 2 Pekanbaru (2007-2010)
6. S-1 Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia (2011-2015)
7. S-2 Fakultas Hukum Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Gadjah Mada (2015-2018)



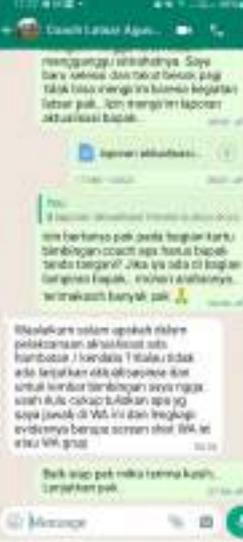
LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Handana, S.H.
 NIP : 199210072022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Gagasan : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

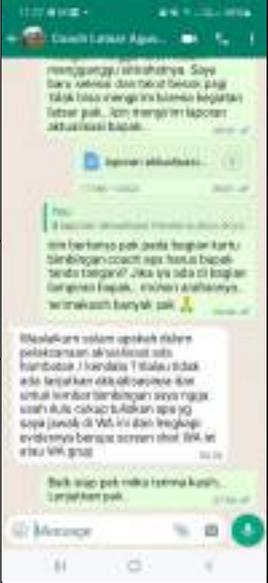
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan e-book dan alat yang akan digunakan Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan e-book petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
--	--	--

<p>Tahap Kegiatan 1.2. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3 Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan perencanaan konsep dalam Menyusun e-book yang kuat dan matang mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap harmonis sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai-nilai yang ada pada kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

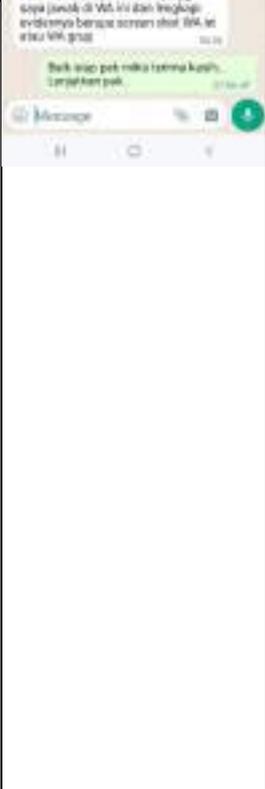
Kegiatan 2 : Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi Macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk e-book)

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

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana prasarana Kantor yang diperlukan 2. Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book 3. Membuat desain e-book 				
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>E-book yang sudah dalam bentuk PDF</p>				
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 2.1 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.2 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>				
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Membuat desain e-book yang ramah akan pengguna serta tersimpan dalam PDF karena mudah didistribusikan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>				

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Desain e-book yang ramah pengguna merupakan penguatan nilai: Melayani, artinya isi e-book yang disajikan mudah dipahami. Terpercaya, e-book menyajikan informasi yang baik dan benar.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait Pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka 2. Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersampainya manfaat e-book kepada petugas warkah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 3.1 Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Loyal:</p>		

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan pengunggahan buku tanah yang berkualitas dan efektif efisien karena petugas warkah memahami pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “macro” demi terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap Harmonis, akuntabel, dan kompeten serta mewujudkan nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

Kegiatan 4 : Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP 2. Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 4.1</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan evaluasi dan implementasi pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “macro” mendukung terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Harmonis, akuntabel, kolaboratif, dan kompeten serta mewujudkan nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Handana, S.H.
NIP : 199210072022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengunggahan Buku Tanah pada sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Gagasan : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Kegiatan 1 : Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan e-book dan alat yang akan digunakan2. Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book3. Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan e-book petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	
---	--

<p>Tahap Kegiatan 1.2. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3 Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan perencanaan konsep dalam Menyusun e-book yang kuat dan matang mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap harmonis sebagai wujud sikap professional sesuai dengan nilai-nilai yang ada pada kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

Kegiatan 2 : Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi Macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk e-book)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan sarana prasarana Kantor yang diperlukan</p>		

<p>2. Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book</p> <p>3. Membuat desain e-book</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>E-book yang sudah dalam bentuk PDF</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 2.1 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.2 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 2.3 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Membuat desain e-book yang ramah akan pengguna serta tersimpan dalam PDF karena mudah didistribusikan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Desain e-book yang ramah pengguna merupakan penguatan nilai: Melayani, artinya isi e-book yang disajikan mudah</p>		

dipahamiTerpercaya, e-book menyajikan informasi yang baik dan benar.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait Pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka 2. Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersampainya manfaat e-book kepada petugas warkah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 3.1 Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p>		

<p>Kegiatan pengunggahan buku tanah yang berkualitas dan efektif efisien karena petugas warkah memahami pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “macro” demi terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap Harmonis, akuntabel, dan kompeten serta mewujudkan nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

Kegiatan 4 : Implementasi dan evaluasi pengunggahan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP 2. Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 4.1 Adaptif: Beradaptasi dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas kantor Kolaboratif:</p>		

<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Tahap Kegiatan 4.2 Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan evaluasi dan implementasi pengunggahan buku tanah menggunakan aplikasi “macro” mendukung terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Harmonis, akuntabel, kolaboratif, dan kompeten serta mewujudkan nilai-nilai dari SMART ASN sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, profesional, dan terpercaya”</p>		

Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-1 : 08 – 11 Juli 2022

Nama : Handana, S.H.

NIP : 199210072022041003

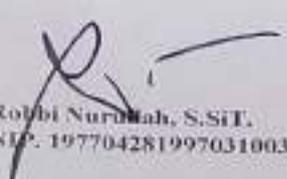
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

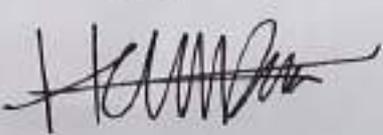
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Juli s/d 11 Juli 2022	Menyusun rencana pembuatan buku petunjuk (e-book) penggunaan aplikasi "macro" dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan e-book dan alat yang akan digunakan	Rancangan e-book petunjuk penggunaan aplikasi "macro" dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP.	
		1.2 Membuat konsep rancangan pembuatan desain e-book		
		1.3 Menyampaikan rancangan e-book kepada mentor		

Mentor


Rolbi Nurwah, S.SiE.
NIP. 197704281997031003

Peserta


Handana, S.H.
NIP. 199210072022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-2 : 12 – 22 Juli 2022

Nama : Handana, S.H.
NIP : 199210072022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 12 Juli s/d Jumat, 22 Juli 2022	Menyusun Buku Petunjuk pengaplikasian aplikasi Macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP (dalam bentuk e-book)	1.1 Menyiapkan sarana prasarana Kantor yang diperlukan	E-book yang sudah dalam bentuk PDF	
		1.2 Menyiapkan materi yang akan dimuat ke dalam e-book		
		1.3 Membuat desain <i>e-book</i>		

Peserta



Handana, S.H.

NIP.199210072022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-3 : 23 – 28 Juli 2022

Nama : Handana, S.H.

NIP 199210072022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Sabtu, 23 Juli s/d Jumat, 28 Juli 2022	Sosialisasi pemanfaatan e-book terkait pengaplikasian aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP kepada petugas warkah	3.1 Mengumpulkan petugas warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bangka	Tersampainya manfaat e-book kepada petugas warkah	
		3.2 Mengenalkan e-book untuk petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		

Peserta



Handana, S.H.

NIP.199210072022041003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-4 : 29 Juli – 07 Agustus 2022

Nama : Handana, S.H.
 NIP : 199210072022041003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Petunjuk Digital Penggunaan Aplikasi Macro dalam rangka Percepatan Pengunggahan Buku Tanah pada Sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 29 Juli s/d Senin, 07 Agustus 2022	Implementasi dan evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	4.1 Mengimplementasikan buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	Teraktualisasikannya manfaat dari buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP	
		4.2 Mengevaluasi pengunggahan buku tanah pada sistem KKP dengan menggunakan aplikasi macro yang berdasar pada buku petunjuk penggunaan aplikasi macro dalam rangka pengunggahan buku tanah pada sistem KKP		

Peserta

Handana, S.H.
 NIP.199210072022041003

Lampiran 4. Surat Pernyataan Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Handana
NIP : 199210072022041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bangka, 05 Agustus 2022

Mengetahui

Robbi Nurullah, S.SiT.

Yang Menyatakan,

Handana, S.H.

***E-book* Petunjuk Penggunaan
Aplikasi *Macro* dalam rangka
Percepatan Pengunggahan
Buku Tanah pada Sistem KKP**

1. INTRODUCTION/PENGENALAN APLIKASI MACRO

a. Fungsi Umum Aplikasi *Macro*

Aplikasi *Macro* adalah perangkat lunak yang dikembangkan untuk membantu *User* dalam membuat dan menjalankan perintah-perintah tertentu pada perangkat computer guna menyelesaikan tugas-tugas monoton tertentu. Prinsip sederhananya, *macro* akan merekam kegiatan yang kita lakukan pada perangkat computer baik kegiatan yang dilakukan oleh *mouse* ataupun *keyboard*. Setelah perekaman dilakukan maka *macro* akan menjalankan apa yang telah *user* perintahkan dengan repetisi yang berkali-kali. Aplikasi *macro* juga disertai dengan fitur-fitur canggih seperti perintah tunggu sehingga jika terdapat gangguan teknis ataupun non-teknis *macro* akan berhenti dengan sendirinya sehingga tidak menyebabkan kesalahan-kesalahan instruksi tertentu.

b. Fitur-fitur Aplikasi *Macro* yang Berkaitan dengan pengunggahan Buku Tanah pada Website KKP

 **Comments** : Ikon “Comments” ini berfungsi sebagai penanda user dalam kolom instruksi aplikasi

 **Activate** : Ikon “Activate” ini berfungsi untuk membuka window/jendela yang

 **Delay** : Ikon “Delay” ini berfungsi untuk memberikan perintah tunggu dalam satuan detik pada aplikasi macro sebelum menjalankan instruksi selanjutnya

 **Wait for Window** : Ikon “Wait for Window” ini berfungsi memberikan perintah tunggu pada aplikasi macro agar sebelum menjalankan perintah selanjutnya, menunggu terlebih dahulu window yang telah ditentukan muncul/pop-up

 **Series Keystrokes** : Ikon “Series Keystrokes” ini berfungsi memberikan perintah pada aplikasi macro untuk menialankan single dan/atau kombinasi keyboard

 **Separator Line** : Ikon “Seperator Line” ini berfungsi sebagai penanda user dalam kolom instruksi aplikasi macro

 **Double-click Button** : Ikon “double-click button” ini berfungsi memberikan perintah pada aplikasi macro untuk menjalankan double klik pada mouse user

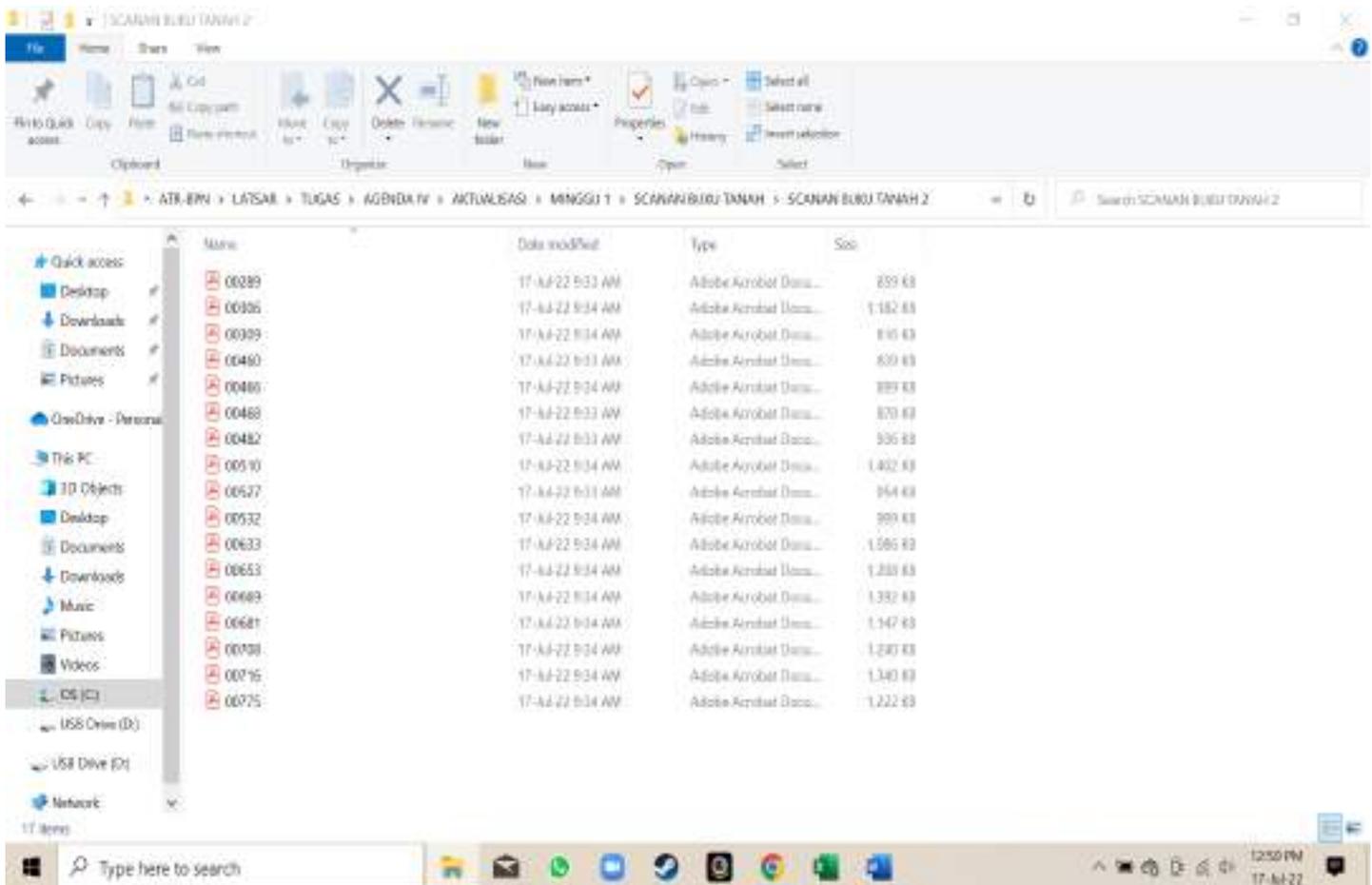
 **Click Button** : Ikon “click button” ini berfungsi memberikan perintah pada aplikasi macro untuk menjalankan single klik pada mouse user

 **Wait for Color** : Ikon “Wait for Color” ini berfungsi memberikan perintah tunggu pada aplikasi macro agar sebelum menjalankan perintah selanjutnya, menunggu terlebih dahulu warna pixel yang telah ditentukan muncul/pop-

2. PREPARATION/PERSIAPAN PENGGUNAAN APLIKASI MACRO

a. File Buku Tanah dalam Bentuk PDF

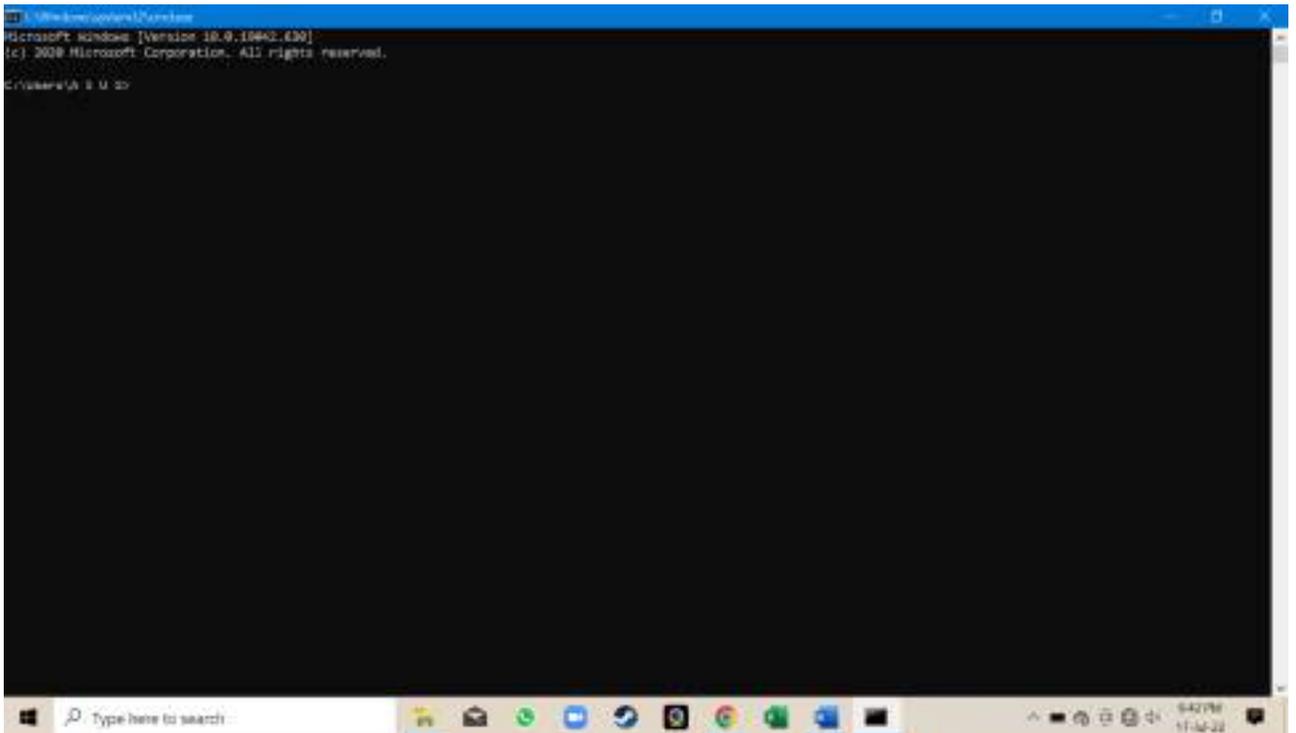
Selum menjalankan aplikasi *macro* langkah persiapan pertama adalah melakukan *scanning* pada buku tanah. Kemudian setelah mengumpulkan file *scan-an* buku tanah, buat format file scan-an tersebut dalam bentuk pdf dan berikan nama file scan-an tersebut dengan 5 digit terakhir dari masing-masing nomor hak serta tempatkan file-file tersebut dalam satu folder seperti yang terdapat pada gambar 3.1 di bawah ini:



Gambar 3.1: File pdf buku tanah dalam satu folder

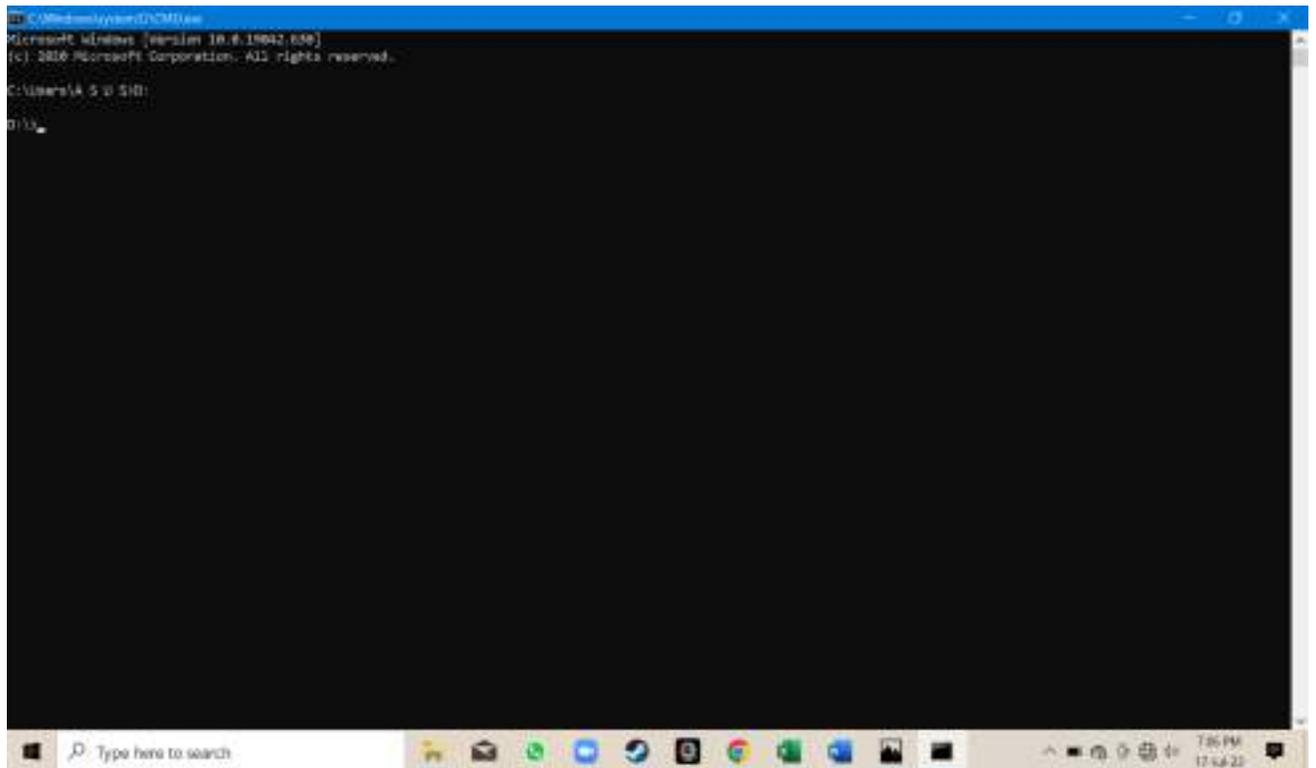
b. File Nomor Hak dalam Bentuk Excell

Setelah melakukan tahap sebagaimana yang terdapat pada angka “a” di atas maka langkah selanjutnya adalah mengumpulkan nomor hak di dalam *excel*. Untuk mengefisienkan pekerjaan maka dapat ditarik data nomor hak untuk dimasukkan ke *excel* dari file buku tanah dalam bentuk pdf yang telah dinamai dengan nomor hak sebagaimana telah dijelaskan pada angka “a” di atas, yaitu dengan cara yang disampaikan pada gambar 3.2 sampai dengan 3.XXXX di bawah ini:



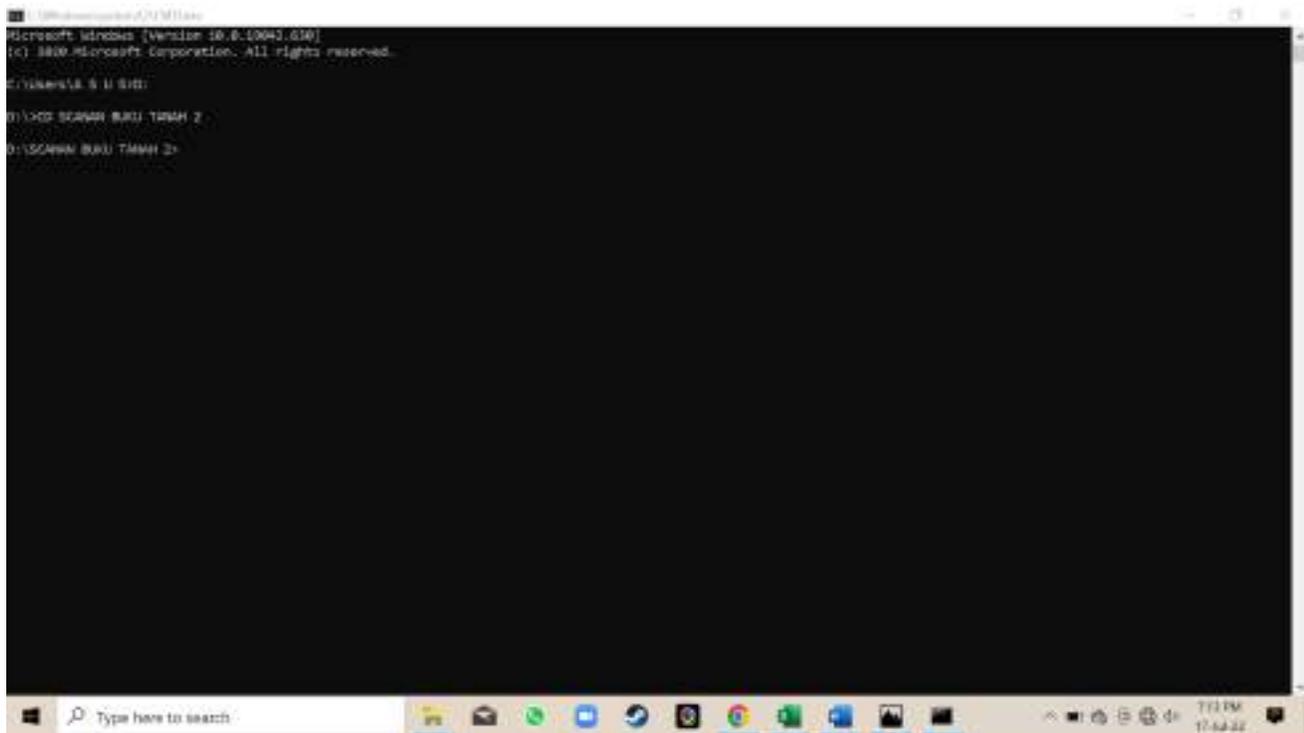
Gambar 3.2 windows + R + Enter

Keterangan Gambar 3.2: Tekan pada keyboard : “Windows“ + “R” kemudian tekan “Enter”, maka akan keluar tampilan seperti di atas



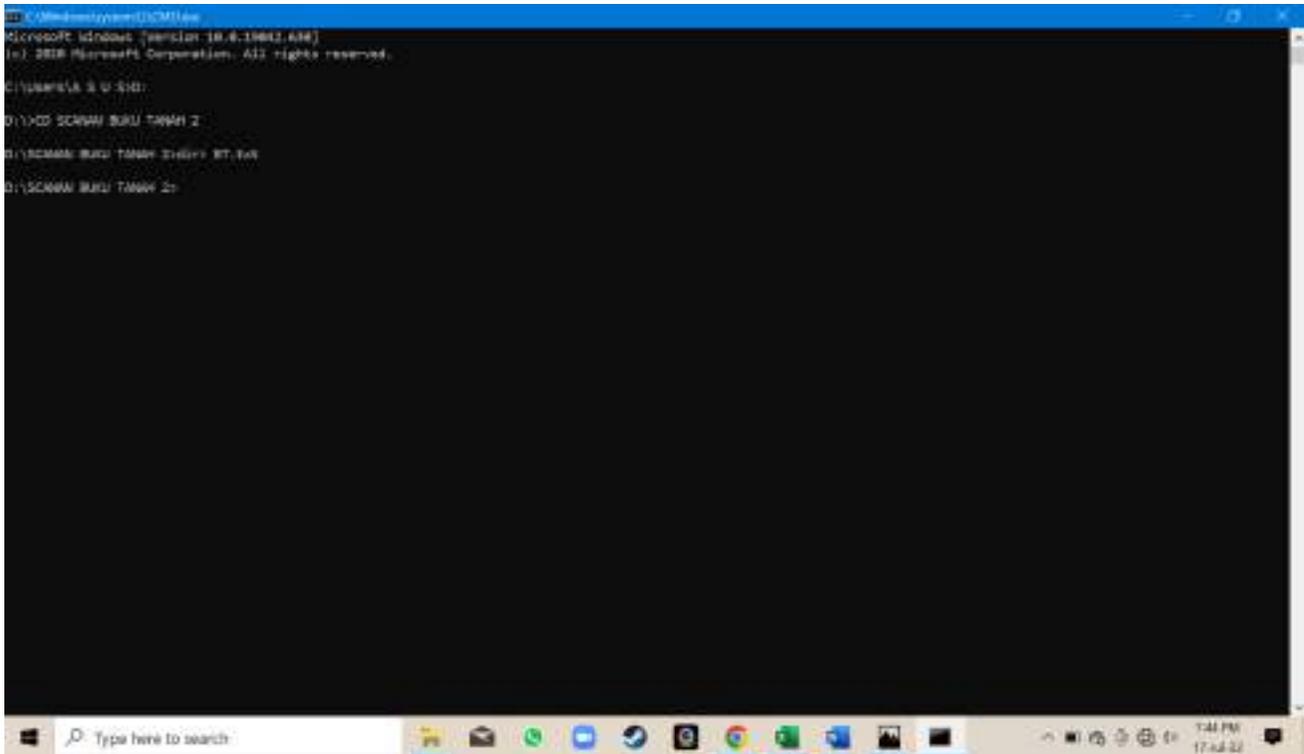
Gambar 3.3

Keterangan Gambar 3.3: Tentukan terlebih dahulu di Disk mana kita telah simpan file buku tanah PDF. Pada contoh gambar 3.3 file buku tanah berada pada disk D sehingga kita akan memasuki disk D dengan cara : Tekan pada keyboard : “D” + “:” kemudian tekan “Enter”, maka akan keluar tampilan seperti di atas



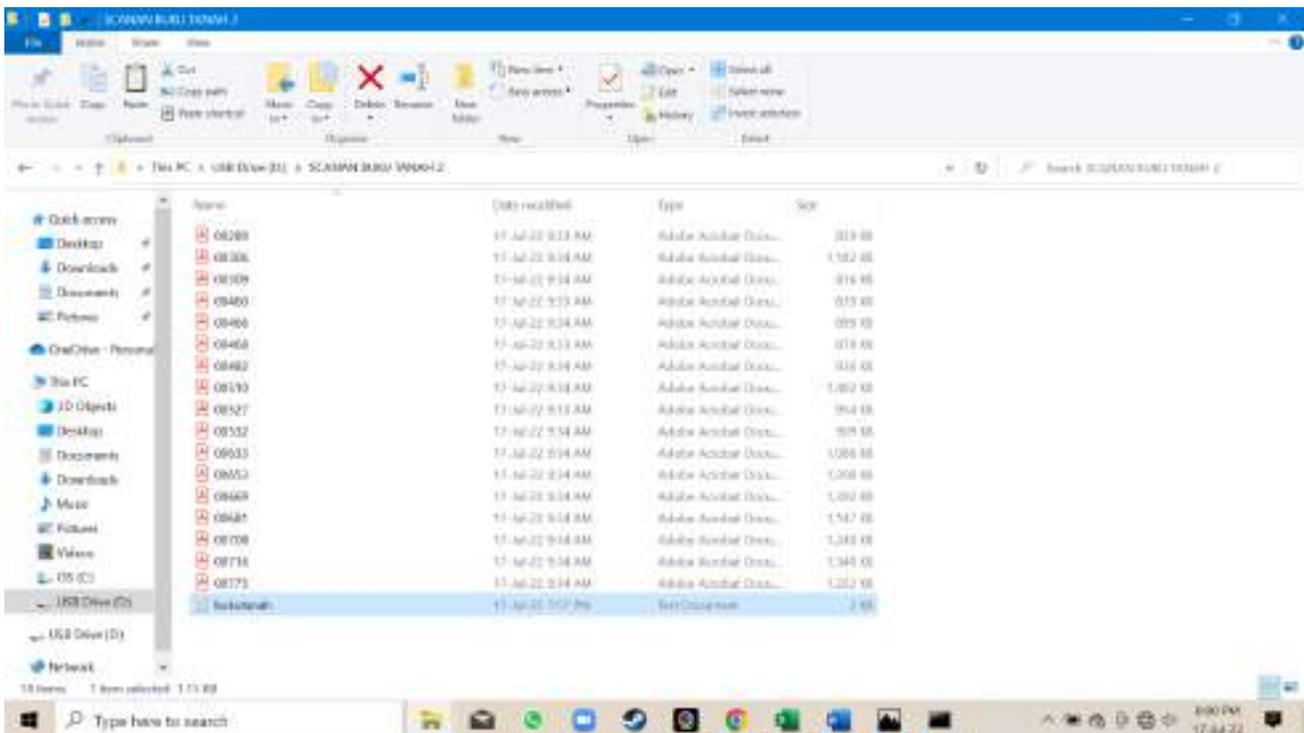
Gambar 3.4

Keterangan Gambar 3.4: Tentukan terlebih dahulu di folder mana kita telah simpan file buku tanah PDF. Pada contoh gambar 3.4 file buku tanah berada pada folder “scanan buku tanah 2” sehingga kita akan memasuki folder tersebut dengan cara : Tekan pada keyboard : “CD“ + “(spasi)” + “(nama folder)” kemudian tekan “Enter”, maka akan keluar tampilan seperti di atas



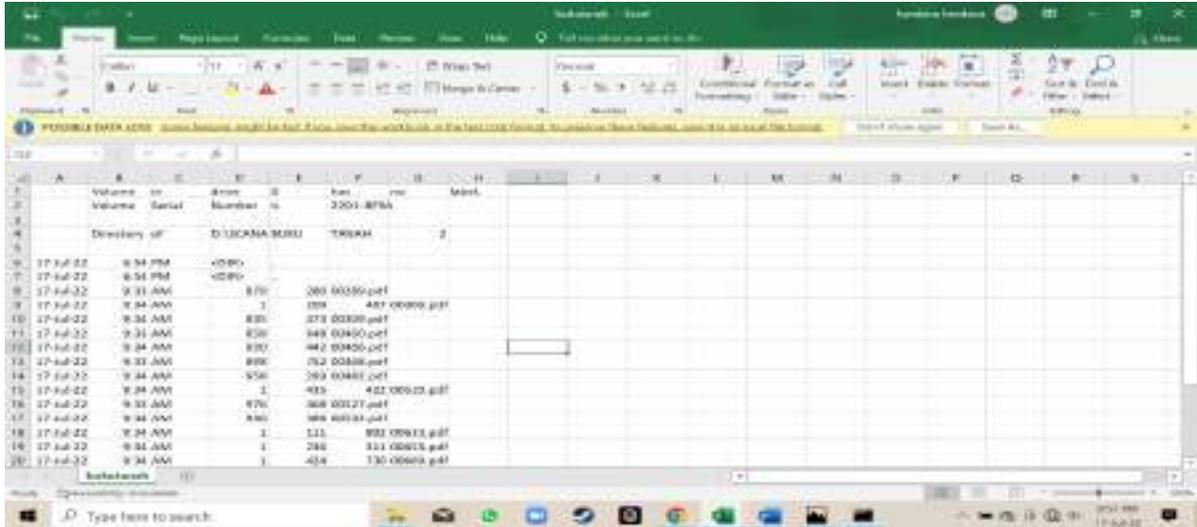
Gambar 3.5

Keterangan Gambar 3.4: setelah masuk ke dalam folder di mana kita menyimpan buku tanah, maka ketik “>” + (spasi) + (ketik “buku(tanpa spasi)tanah”) (untuk penamaan)) kemudian sambung tanpa spasi dengan ketik “.txt” kemudian tekan “Enter”) maka akan keluar tampilan seperti di atas

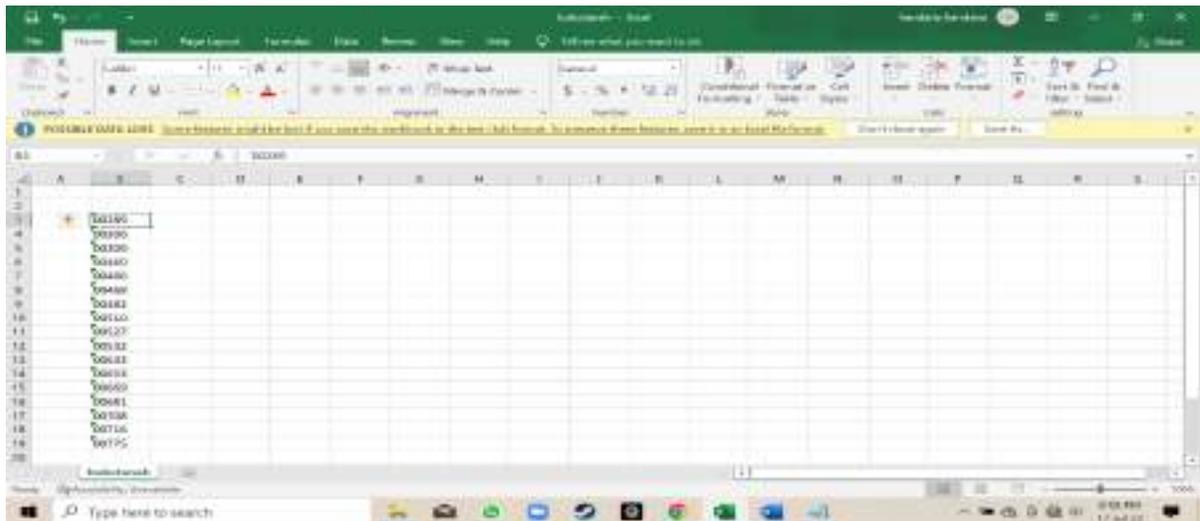


Gambar 3.6

Keterangan Gambar 3.6: Setelah melakukan apa yang tercantum pada gambar 3.5 maka kita akan mendapati file dalam bentuk “text document” bernama “bukutanah” pada folder di mana kita menyimpan file buku tanah pdf sebagaimana yang dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3.7



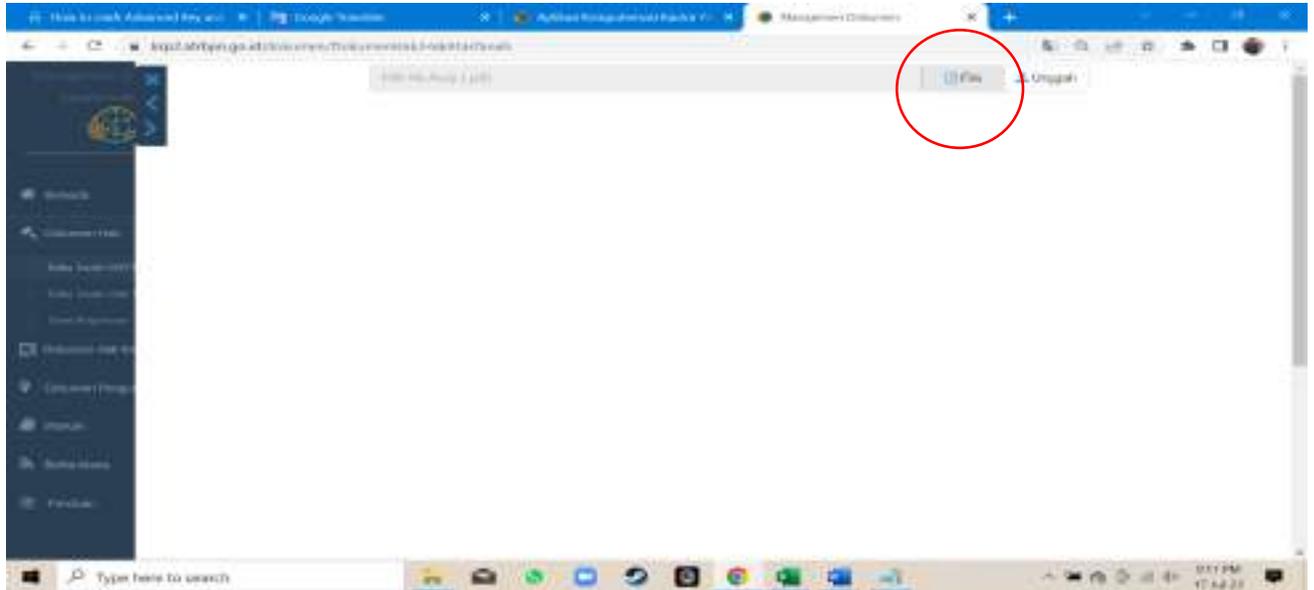
Gambar 3.8

Keterangan Gambar 3.7 dan Gambar 3.8: Setelah melakukan apa yang tercantum pada gambar 3.6, buka excel dan open file “text document” “bukutanah” yang terdapat pada gambar 3.6, maka nomor hak akan muncul dan nomor-nomor lain akan muncul seperti pada gambar 3.7. Setelah itu rapikan data di excel sedemikian rupa sehingga yang tersisa nomor hak saja. Simpan file excel dengan nama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH”

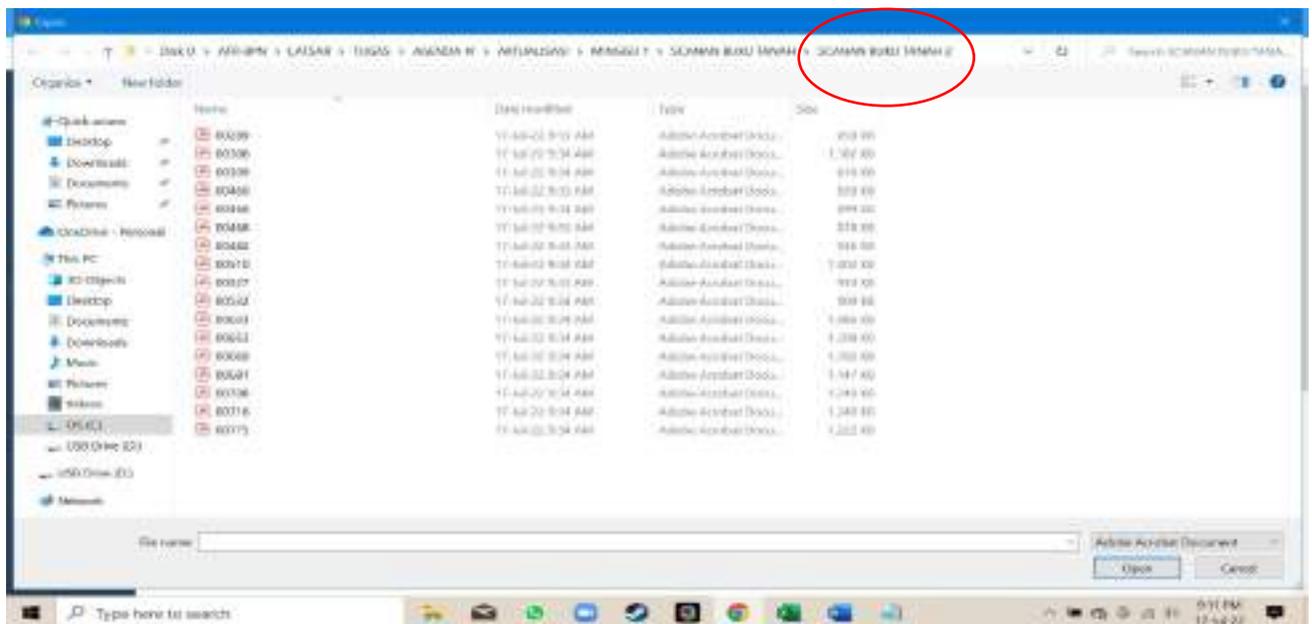
c. **Positioning dalam computer**

- **Positioning open file pdf pada website KKP**

Sebelum menjalankan macro dalam mengunggah buku tanah pdf, pastikan posisi website KKP saat hendak membuka file sudah masuk ke dalam folder scanan buku tanah yang sebelumnya sudah dimasukkan ke dalam 1 folder sebagaimana instruksi gambar 3.1. Jika belum maka hal ini dapat dilakukan dengan mengunggah secara manual buku tanah pada website KKP cukup satu kali saja.



Gambar 3.9



Gambar 3.10

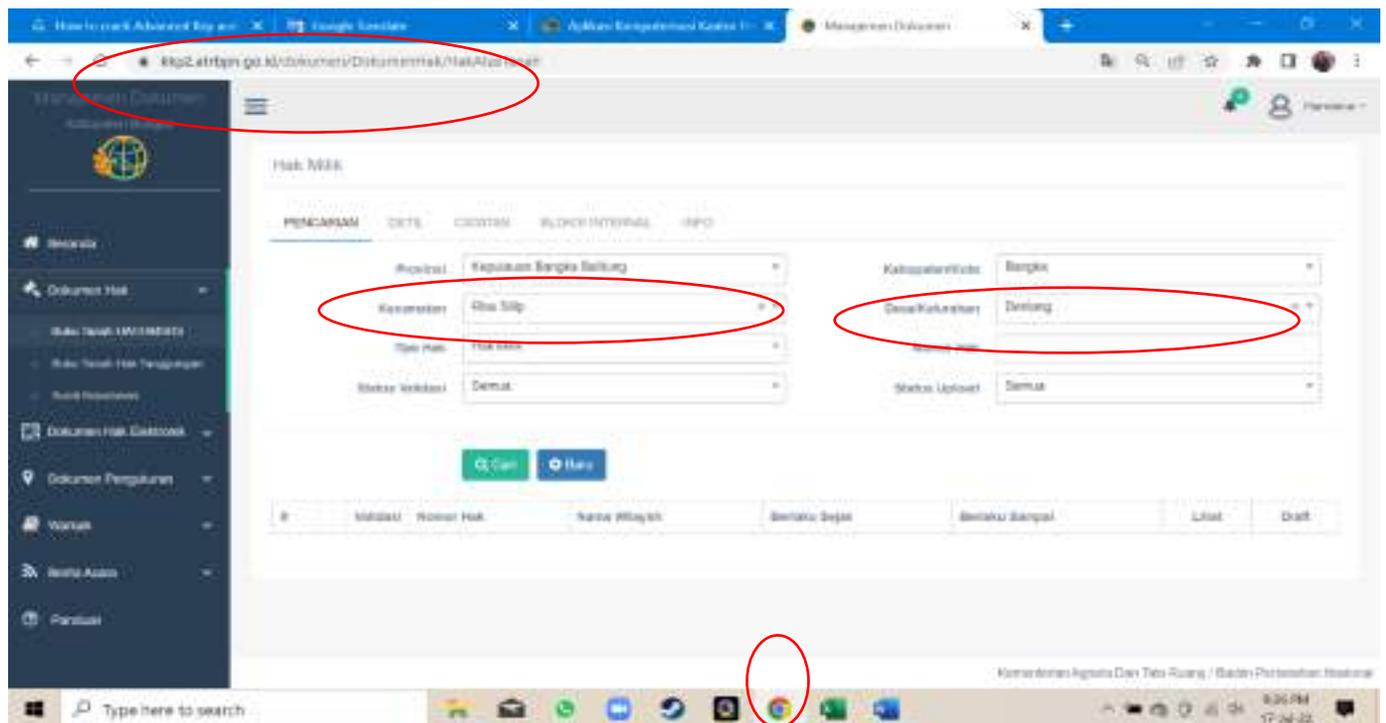
Keterangan Gambar 3.9 dan Gambar 3.10: Setelah klik “file” pada website KKP seperti pada gambar 3.9, pastikan masuk ke dalam folder scanan buku tanah dimaksud sebelumnya seperti yang tertera pada Gambar 3.10. Jika belum masuk pada folder scanan buku tanah yang dimaksud maka lakukan sesuai dengan instruksi di atas.

- **Positioning Browser**

Sebelum menjalankan macro pastikan posisi di dalam taskbar computer user sudah membuka browser dengan laman :

<https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>

Pastikan pula Kecamatan dan Desa/Kelurahan telah diisi sesuai dengan Buku Tanah yang akan diupload. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



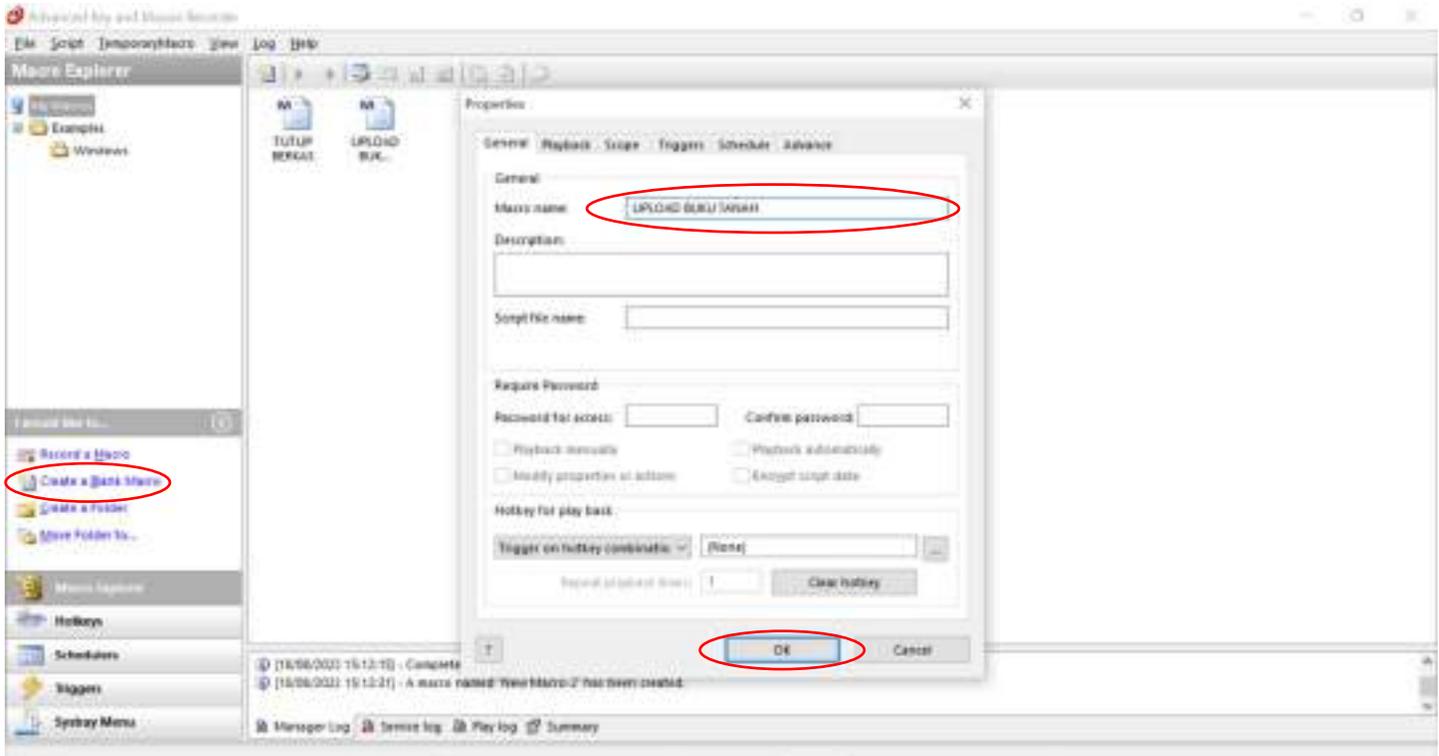
Gambar 3.11

- **Positioning Excell**

Sebelum menjalankan macro pastikan di dalam taskbar computer user sudah membuka data excel yang dimaksud pada instruksi sebelumnya. Contoh dapat dilihat pada gambar 3.8 di atas.

d. Membuka Aplikasi Macro

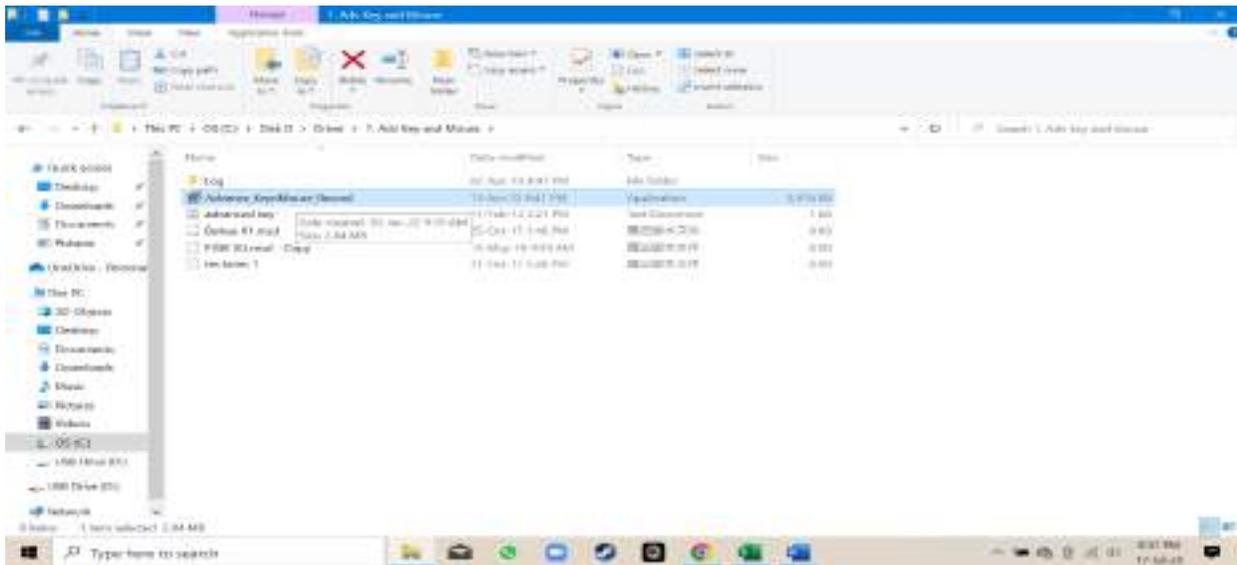
Setelah melakukan instalasi pada aplikasi macro sesuai yang terdapat pada tahap 3 PANDUAN INSTALASI APLIKASI *MACRO* kemudian buka aplikasi macro lalu klik “create a blank macro”. Kemudian berikan nama sesuai kebutuhan pada kolom “macro name” dan klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.13

3. PANDUAN INSTALASI APLIKASI MACRO

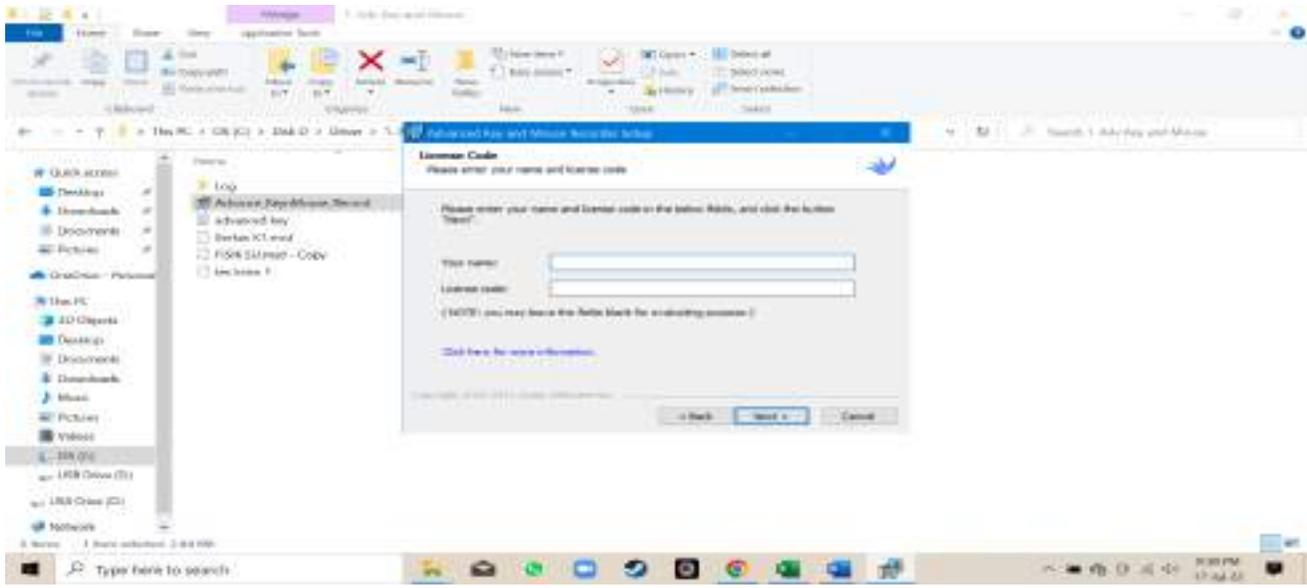
Install aplikasi macro yang sudah tersedia pada computer User dengan melakukan double klik pada file driver. Kemudian klik next hingga meminta kode lisensi. Kemudian masukkan kode berikut baik pada kolom your name maupun kolom license code : GMPO-KHUL-68BD-B7A4-F512-EED3 kemudian klik next dan instalasi selesai. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.12



Gambar 3.13



Gambar 3.14

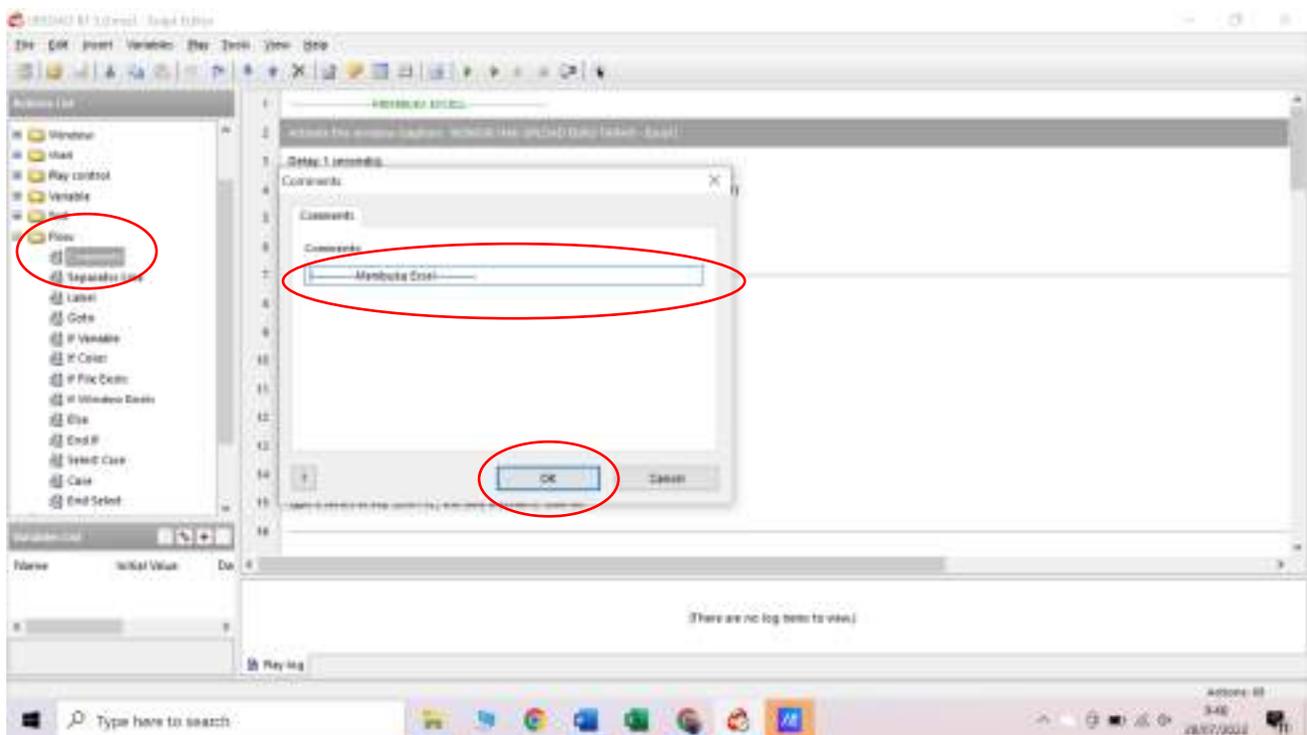
4. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MACRO DALAM RANGKA PENGUNGGAHAN BUKU TANAH PADA SISTEM KKP

Perhatian! Harap penuhi terlebih dahulu apa yang diminta angka 3 mengenai *preparation*/persiapan sebelum memasuki tahap yang diinstruksikan angka 4 di bawah ini.

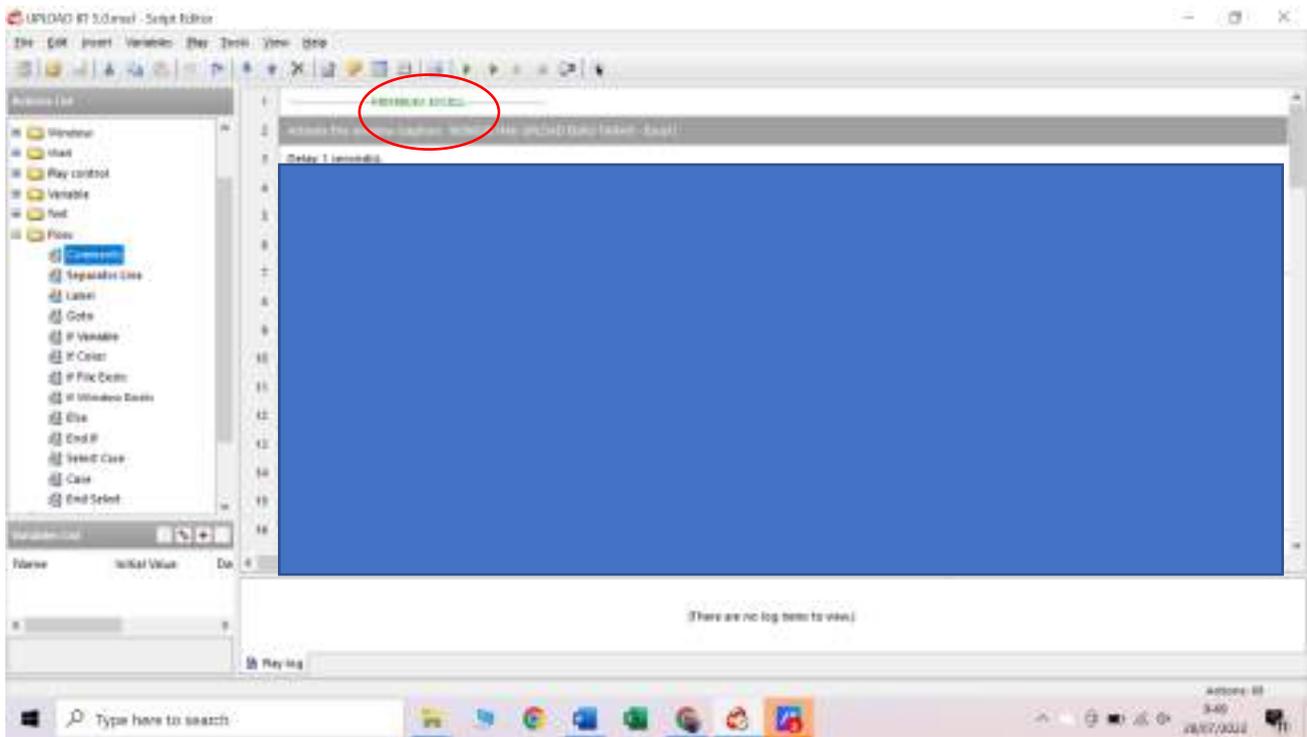
4.1. PANDUAN MENGINPUT PERINTAH/INSTRUKSI PADA APLIKASI MACRO

a. Membuka Jendela Excel

- 1) Buka aplikasi macro. Berikan perintah “comment” dengan melakukan double-click pada folder “flow” kemudian double-click pada sub-folder “comment” lalu ketik “-----
Membuka Excel-----” untuk memberikan nama setelah itu tekan tombol ‘OK”. Contoh dapat dilihat seperti pada gambar 4.1 dan 4.2 di bawah ini:



Gambar 4.1

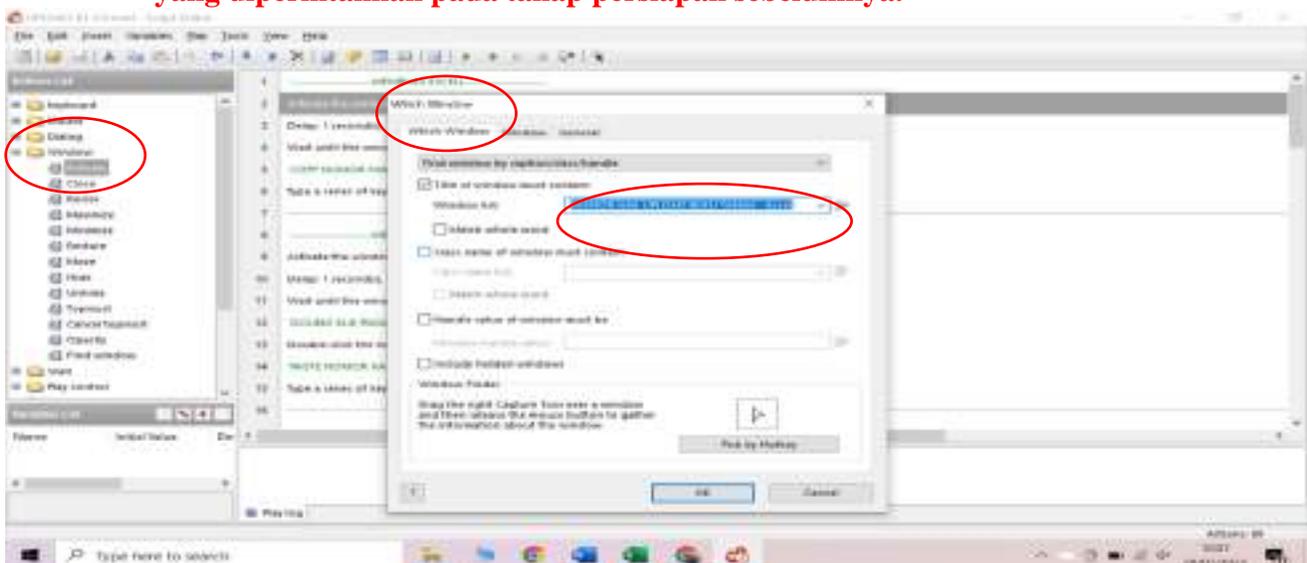


Gambar 4.2

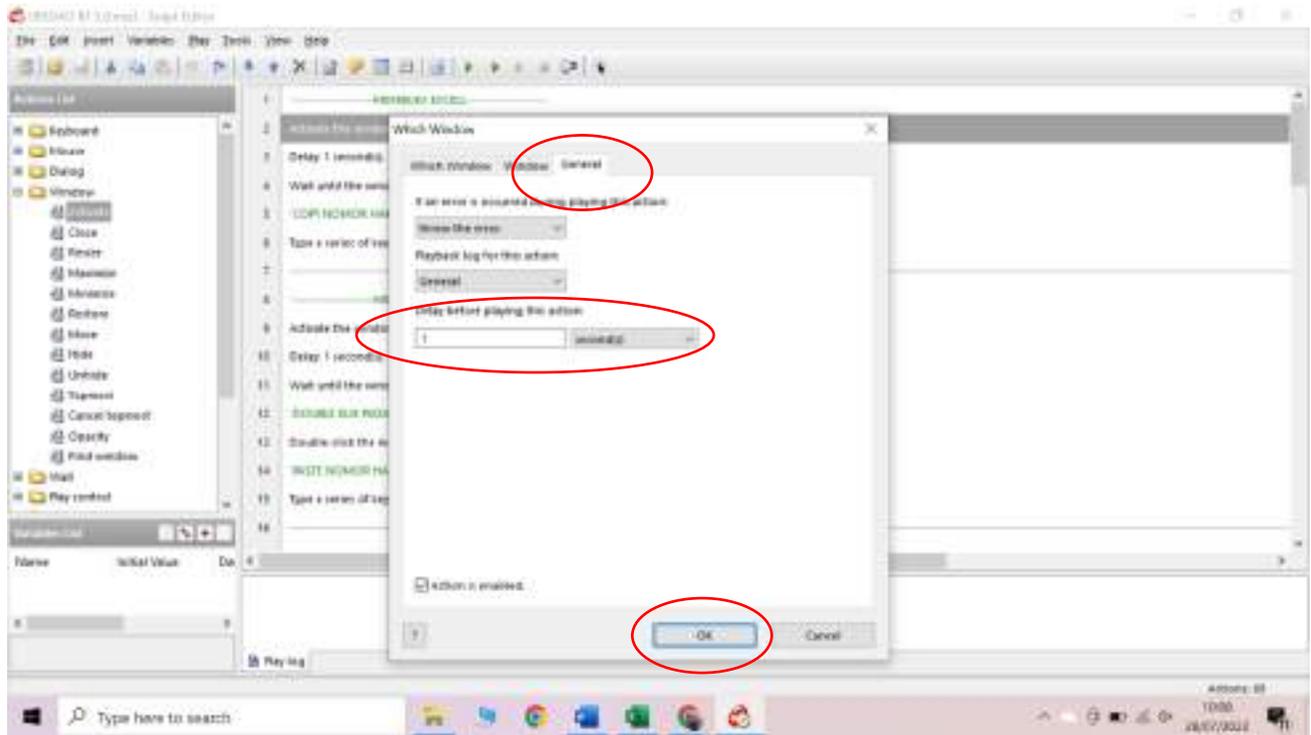
2) Berikan perintah “Activate” dengan melakukan double-click pada folder “Window” kemudian double-click pada sub-folder “Activate” kemudian pada laman “which window” klik “Title of window must contain” lalu pada “Window list” klik ”Refresh window list” setelah itu cari window dengan nama excel user yang berisi nomor hak yang akan diupload, di dalam contoh di bawah ini window excel bernama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH”. Lalu klik “General” untuk mengganti laman kemudian atur “delay before playing this action” menjadi 1 detik. Kemudian klik “OK”.

kemudian klik “OK”. Contoh dapat dilihat pada gambar 4.3 dan 4.4 di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro membuka excel yang berisi nomor-nomor hak yang akan diupload buku tanahnya pada website KKP. Nomor-nomor hak dalam bentuk excel harus sudah dipersiapkan terlebih dahulu seperti yang diperintahkan pada tahap persiapan sebelumnya.**

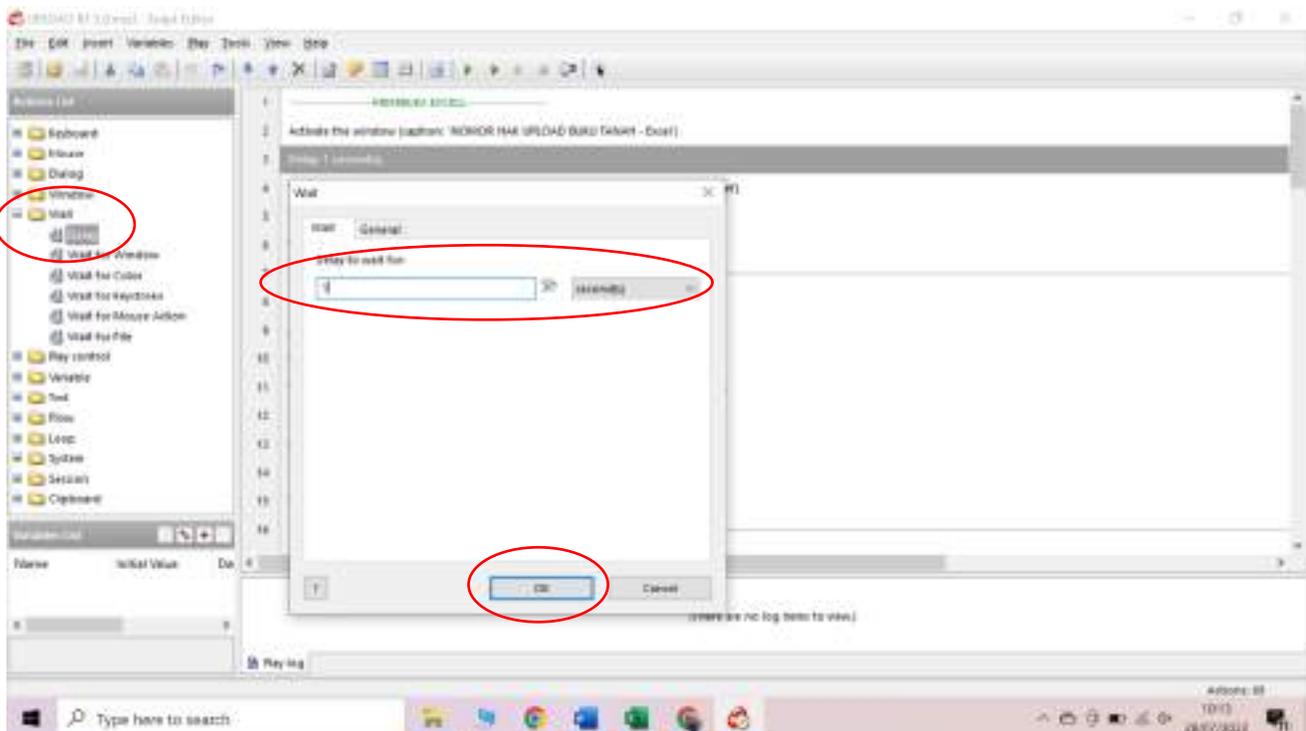


Gambar 4.3

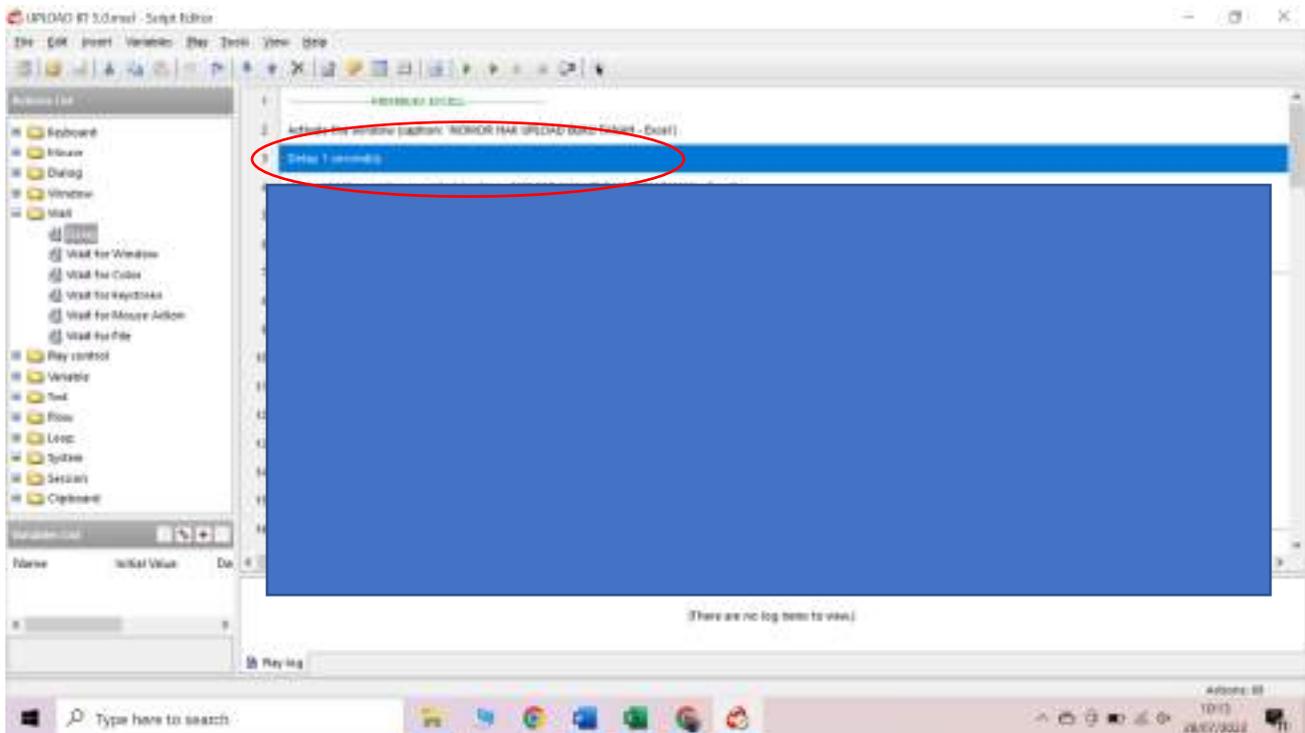


Gambar 4.4

- 3) Setelah “comment: membuka excell” sudah masuk dalam table instruksi aplikasi selanjutnya berikan perintah delay selama 1 detik dengan cara double-click pada folder “wait” kemudian double-click pada sub-folder “delay” kemudian atur menjadi 1 detik. Contoh dapat dilihat pada gambar 4.5 dan 4.6 di bawah ini:



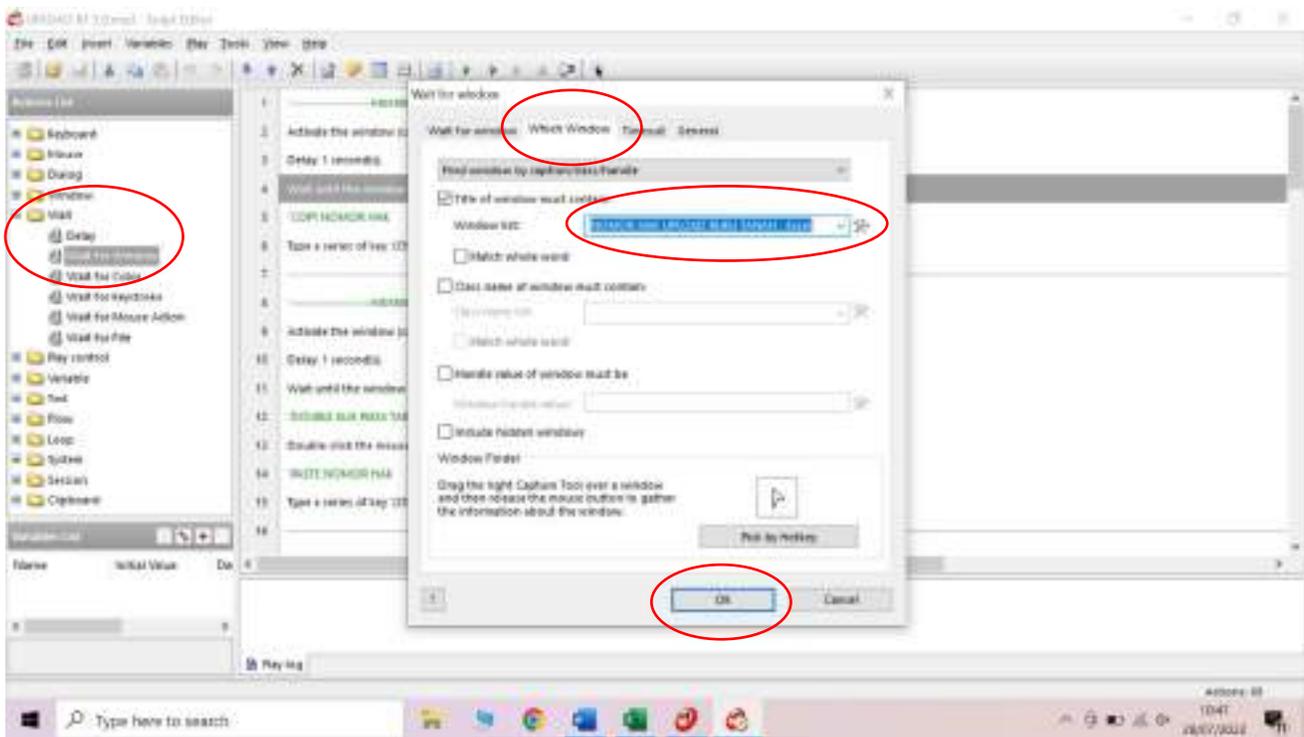
Gambar 4.5



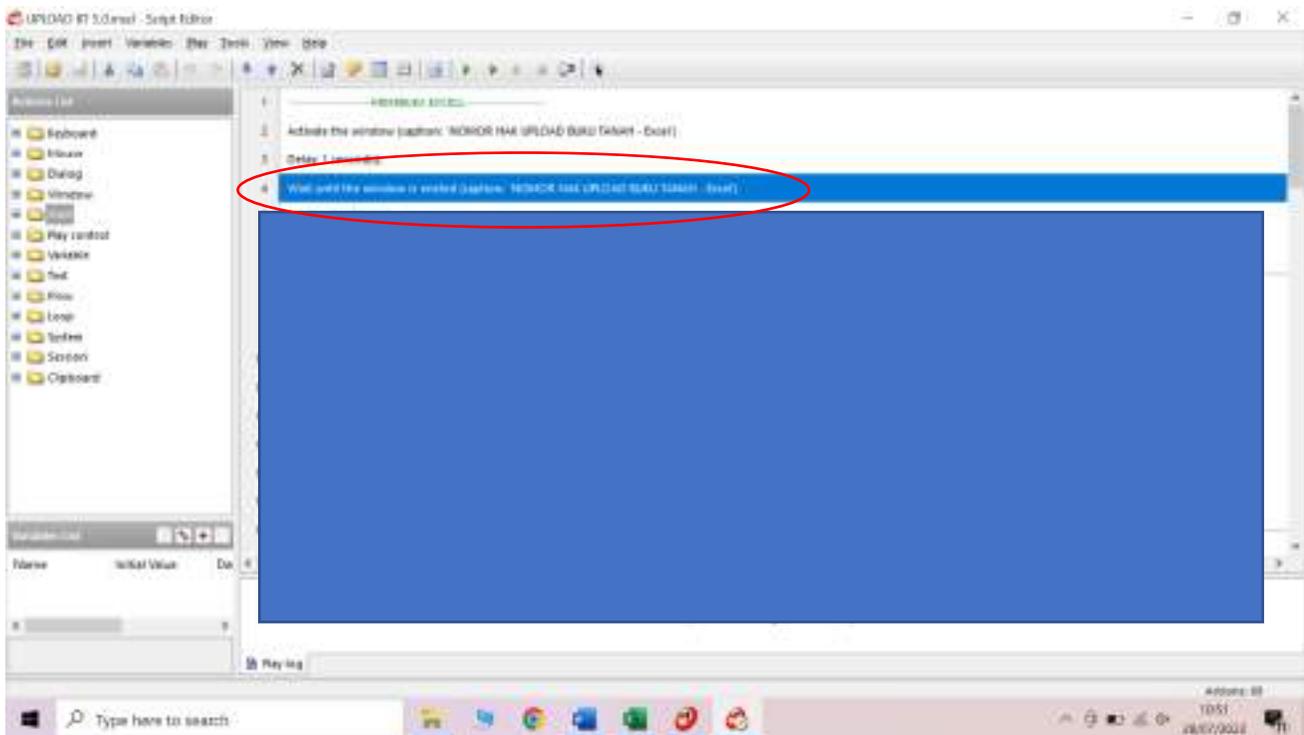
Gambar 4.6

4) Berikan perintah “wait for window” dengan melakukan double-click pada folder “wait” kemudian double-click sub-folder “wait for window” kemudian dari lama yang keluar pindahkan pada laman “Which window” lalu klik “Title of window must contain” lalu pada “Window list” klik ”Refresh window list” setelah itu cari window dengan nama excel user yang berisi nomor hak yang akan diupload, di dalam contoh di bawah ini window excel bernama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH”, kemudian klik “OK”. Contoh dapat dilihat pada gambar 4.7 dan 4.8 di bawah ini:

- **PENJELASAN:** Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu window excel yang berisi nomor-nomor hak muncul terlebih dahulu pada screen computer user sebelum macro melanjutkan perintah selanjutnya. Sehingga jika terjadi permasalahan ketidaksesuain sedemikian rupa sehingga window excel tidak muncul, maka macro tidak akan melanjutkan operasinya.



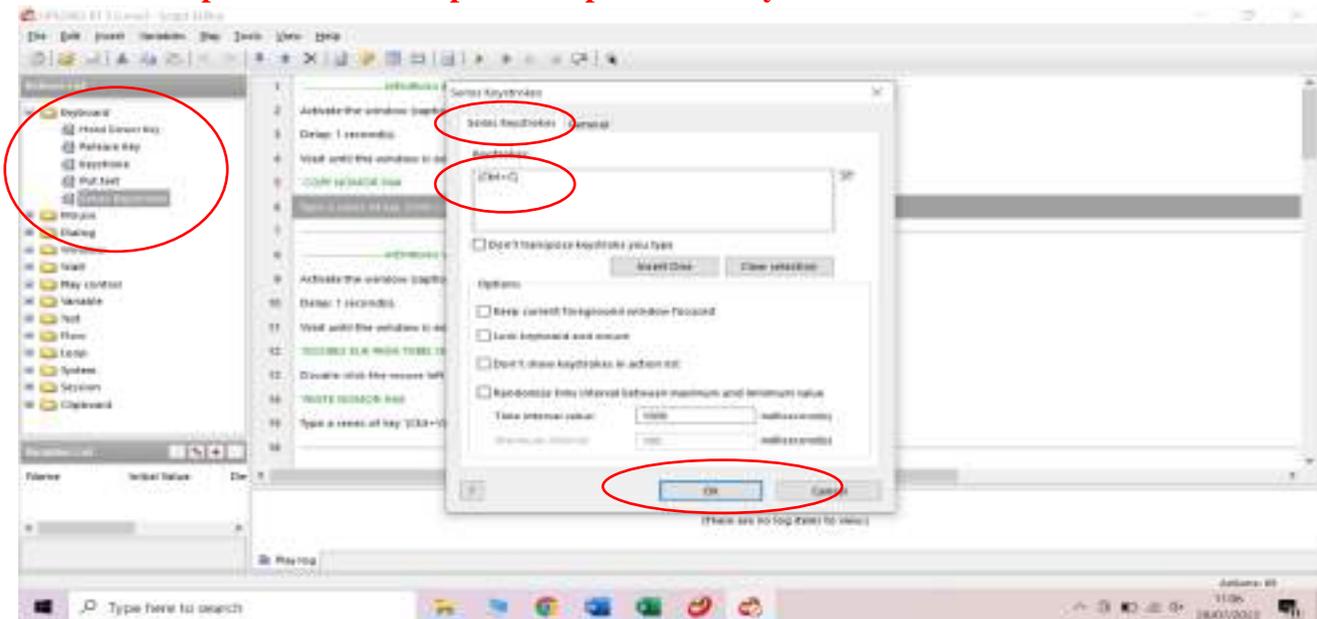
Gambar 4.7



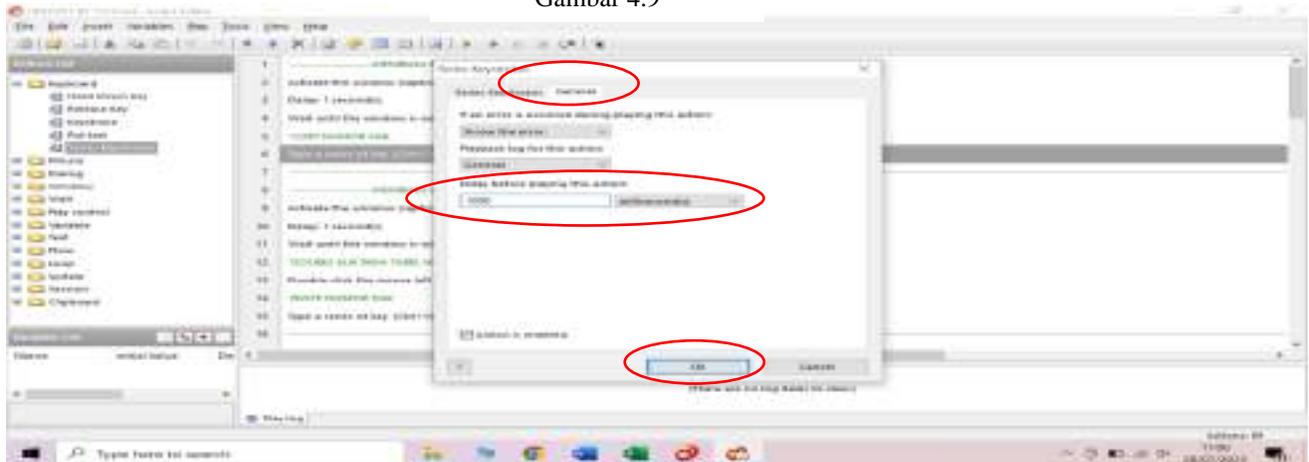
Gambar 4.8

5) Berikan comment “COPY NOMOR HAK” sebagai penanda. Lalu berikan perintah kombinasi keyboard dengan double-click pada folder “keyboard” kemudian double-click pada “series keystrokes”. Pada laman “series keystrokes” pada tabel “Keystrokes” ketik pada keyboard *User* {ctrl + c}. lalu pada “time interval value” atur menjadi 1000 milliseconds. Kemudian klik “general” untuk mengganti laman kemudian atur “delay before playing this action” menjadi 1 detik, kemudian klik “OK”. Contoh dapat dilihat pada gambar 4.9 dan 4.10 dan 4.11 bawah ini:

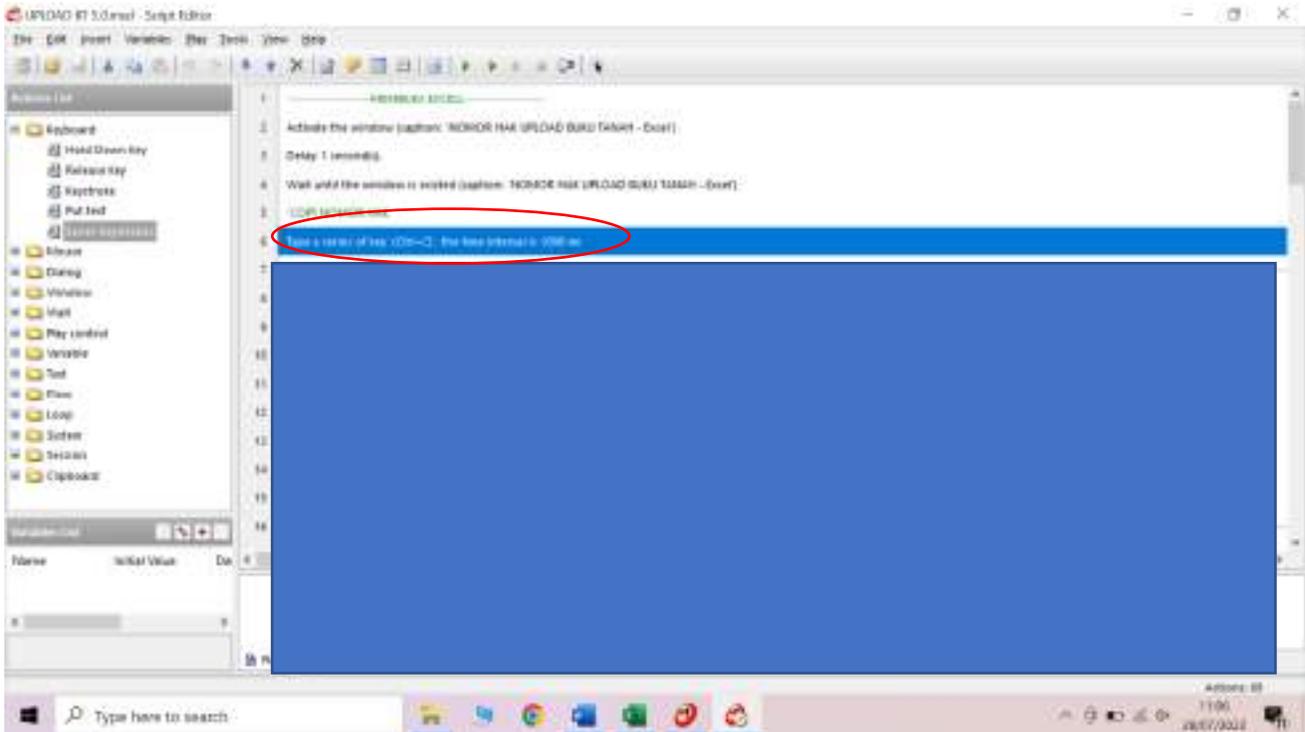
- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan copy pada nomor hak yang terdapat pada excel yang sudah terbuka sebelumnya guna upload buku tanah pada tahapan berikutnya.**



Gambar 4.9

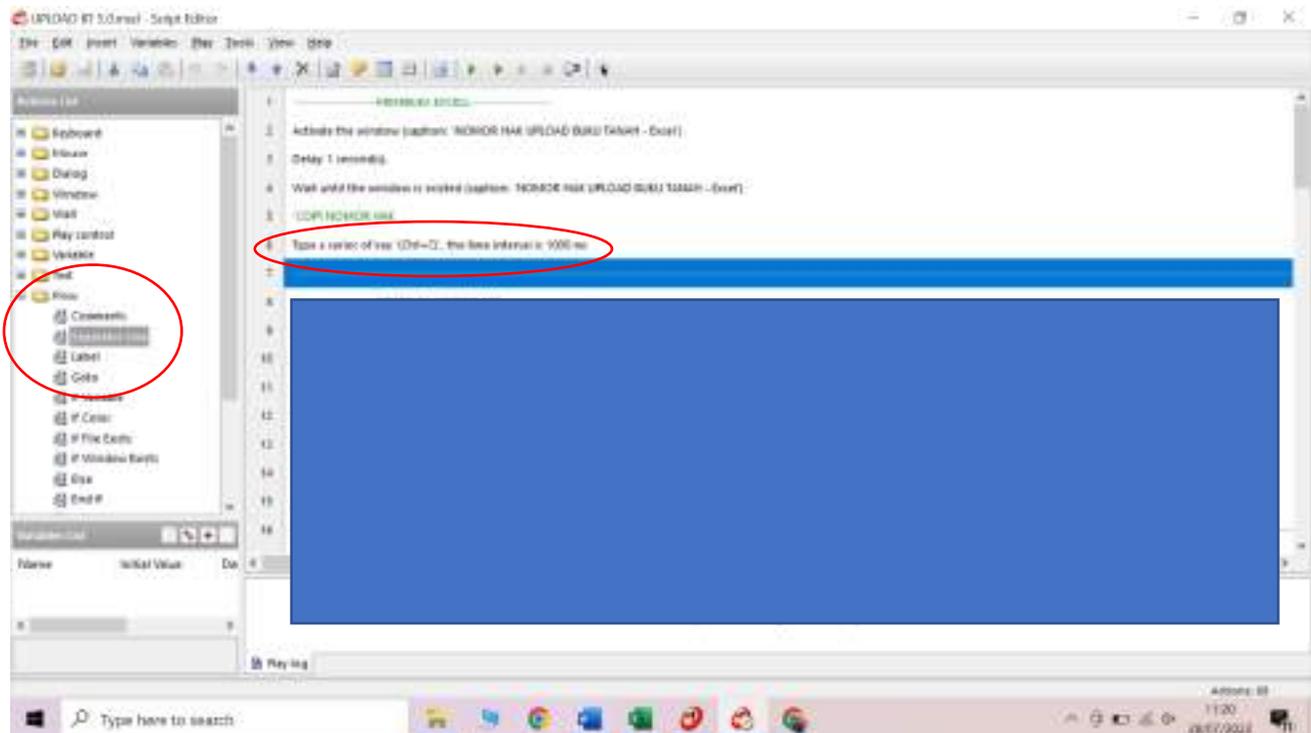


Gambar 4.10



Gambar 4.11

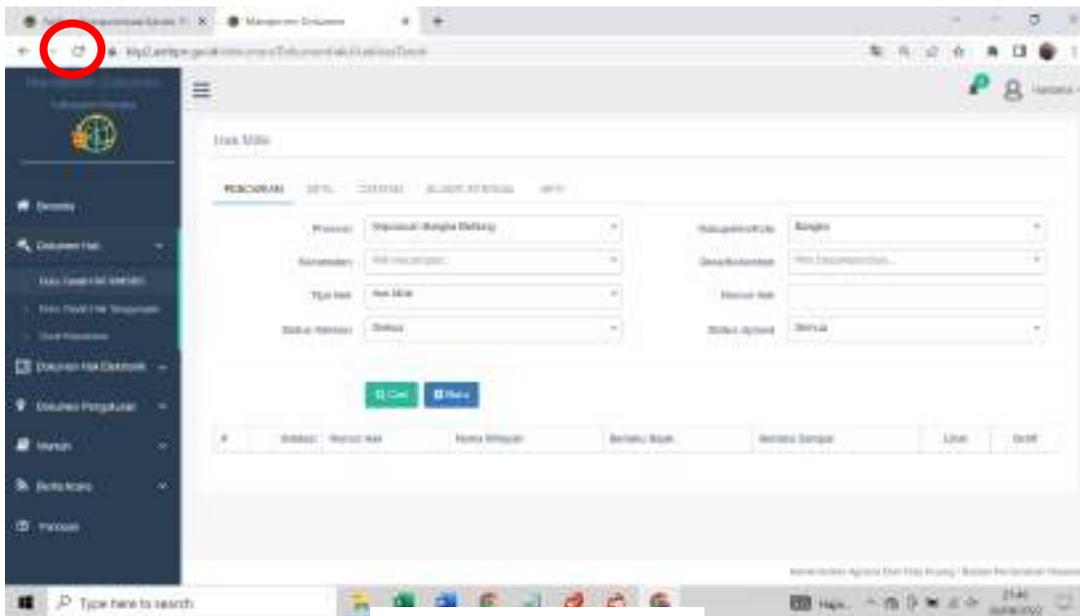
- 6) Berikan separator line sebagai garis pembatas dengan double-click folder “flow” lalu double-click sub folder separator line seperti pada contoh di bawah ini”



Gambar 4.12

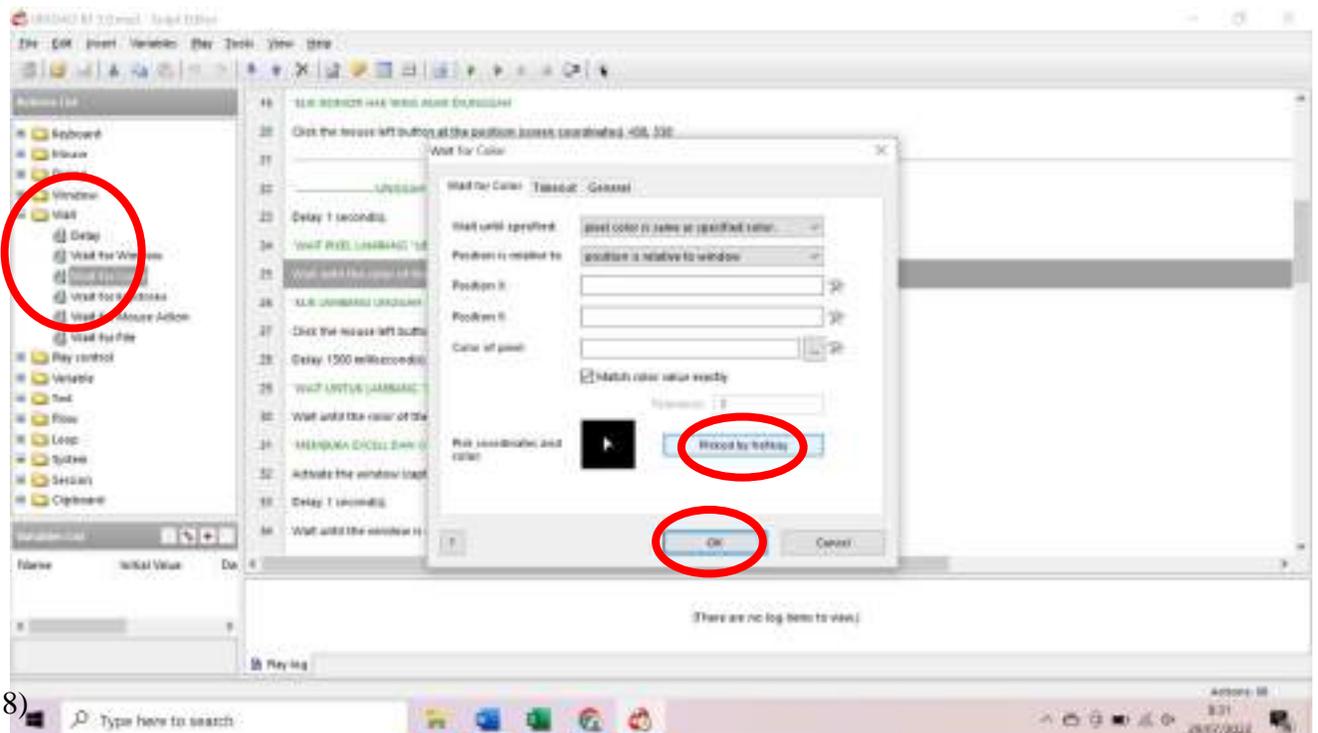
b. Membuka website KKP

- 1) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----MEMBUKA WEBSITE KKP-----”
- 2) Berikan perintah “Activate” sama seperti yang instruksi pada huruf a angka 2 di atas, namun kali ini setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “Manajemen Dokumen – Google Chrome”.
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro membuka website KKP pada laman informasi berkas yang telah dipersiapkan sebelumnya sesuai yang diperintahkan dalam tahapan preparation/persiapan di atas.**
- 3) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 4) Berikan perintah “Wait for window” sama seperti instruksi pada huruf a angka 4, namun setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “Manajemen Dokumen – Google Chrome” kemudian klik “OK”.
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu window website KKP muncul terlebih dahulu pada screen computer *user* sebelum macro melanjutkan perintah selanjutnya. Sehingga jika terjadi permasalahan ketidaksesuain sedemikian rupa sehingga window website KKP dimaksud tidak muncul, maka macro tidak akan melanjutkan operasi selanjutnya.**
- 5) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----REFRESH WEBSITE KKP-----”
- 6) Berikan perintah “click” dengan cara double click pada folder “Mouse” kemudian double click pada sub-folder “click mouse button” kemudian pada laman “Mouse Action” klik “capture position by hotkey”. Setelah itu arahkan pada window yang membuka website KKP lalu arahkan Kembali pada lambang refresh pada browser, lalu ketik pada keyboard {Shift + (Spasi)}. Setelah laman Kembali pada “mouse action” klik “General” untuk pindahkan laman, kemudian atur “delay before playing this action” menjadi 1 detik, lalu klik “OK”. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

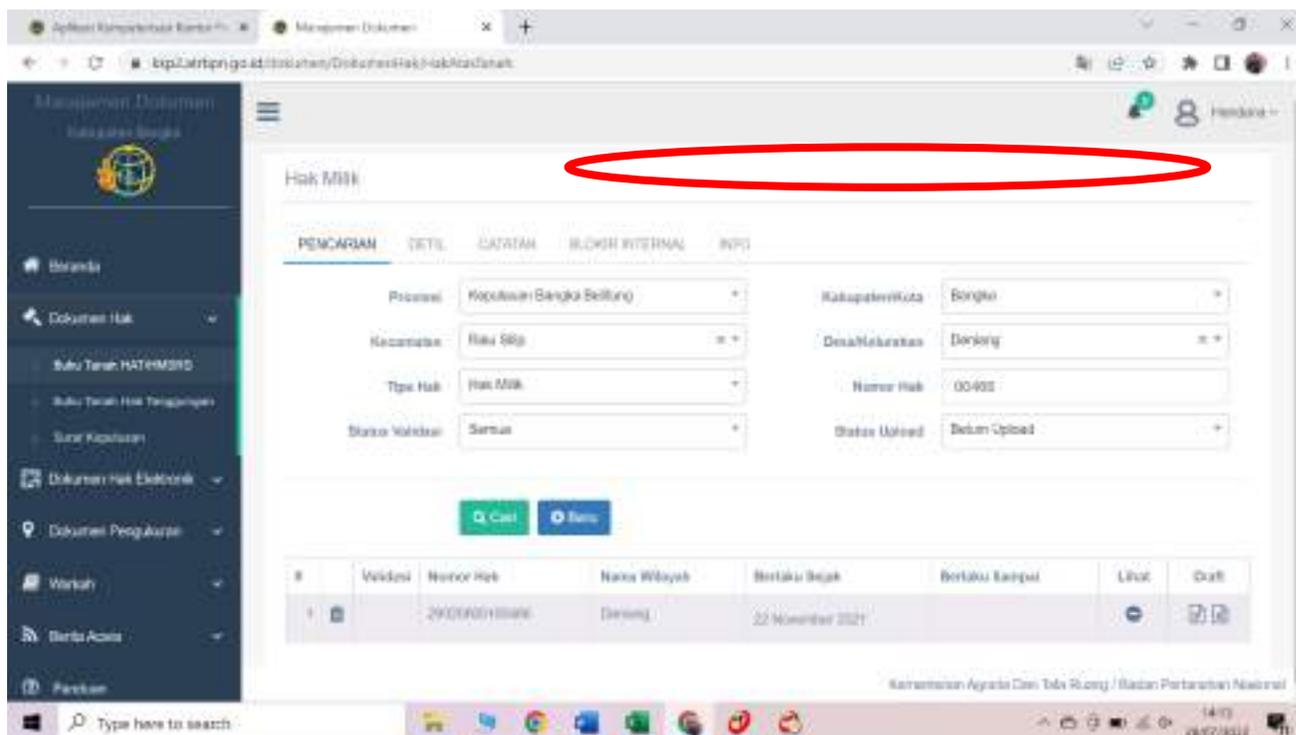


Gambar 4.12

- 7) Berikan perintah “wait for color” dengan cara double-click pada folder “wait” kemudian double click pada “wait for color” lalu click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

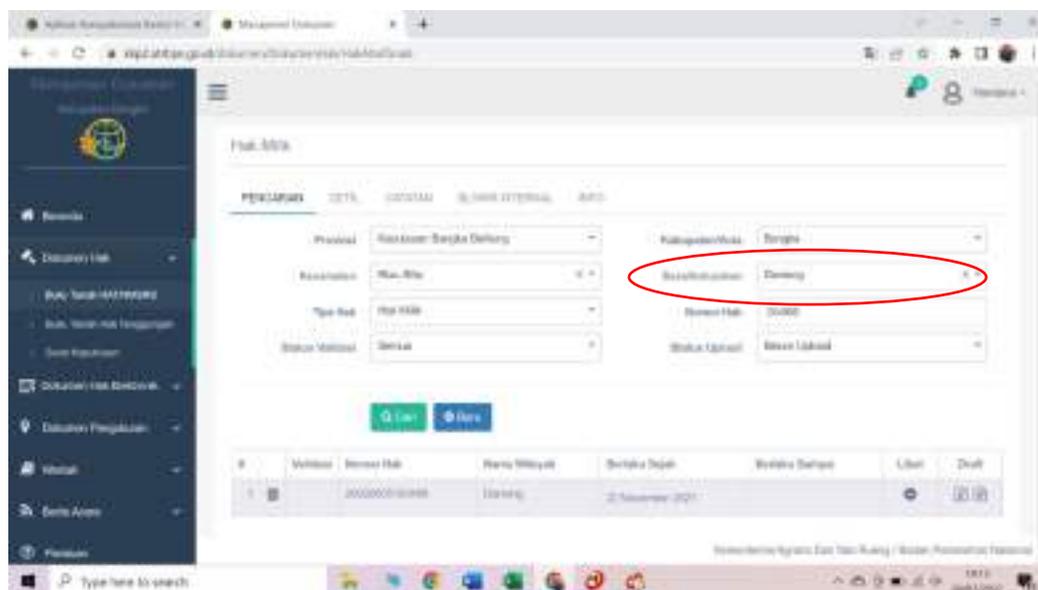


Gambar 4.13



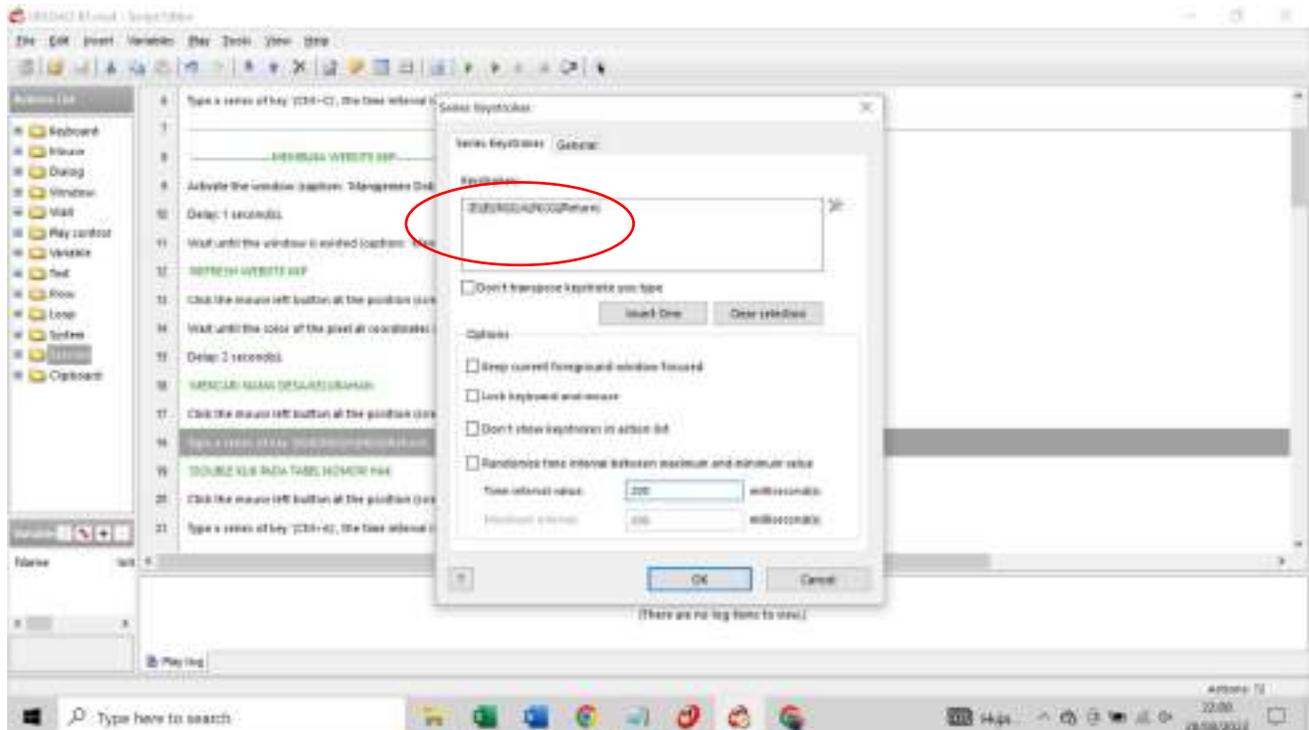
Gambar 4.14

- 9) Berikan perintah “delay” untuk 2 detik
- 10) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----MENCARI NAMA DESA/KELURAHAN -----”
- 11) Berikan perintah “click” sama seperti instruksi huruf b angka 6) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area kolom “desa/kelurahan” pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.15

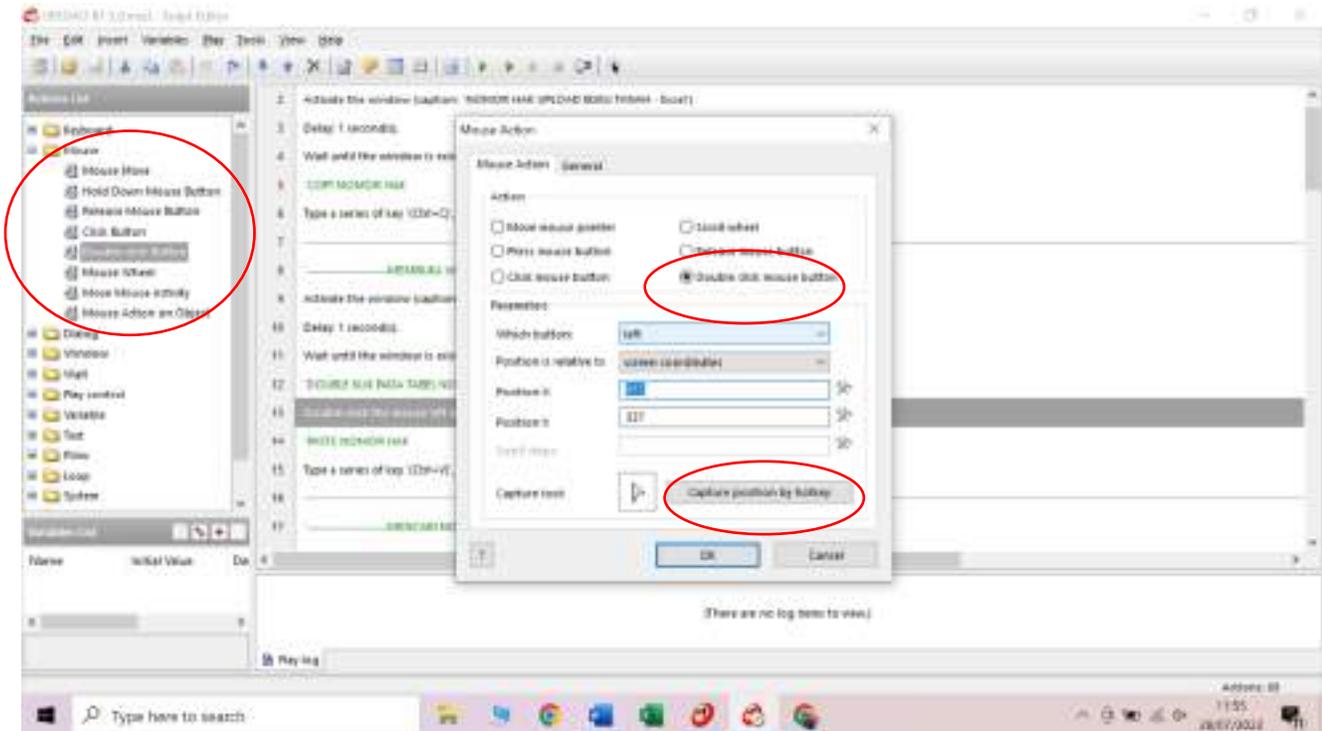
- 12) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User nama desa, merujuk pada contoh: {deniang}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



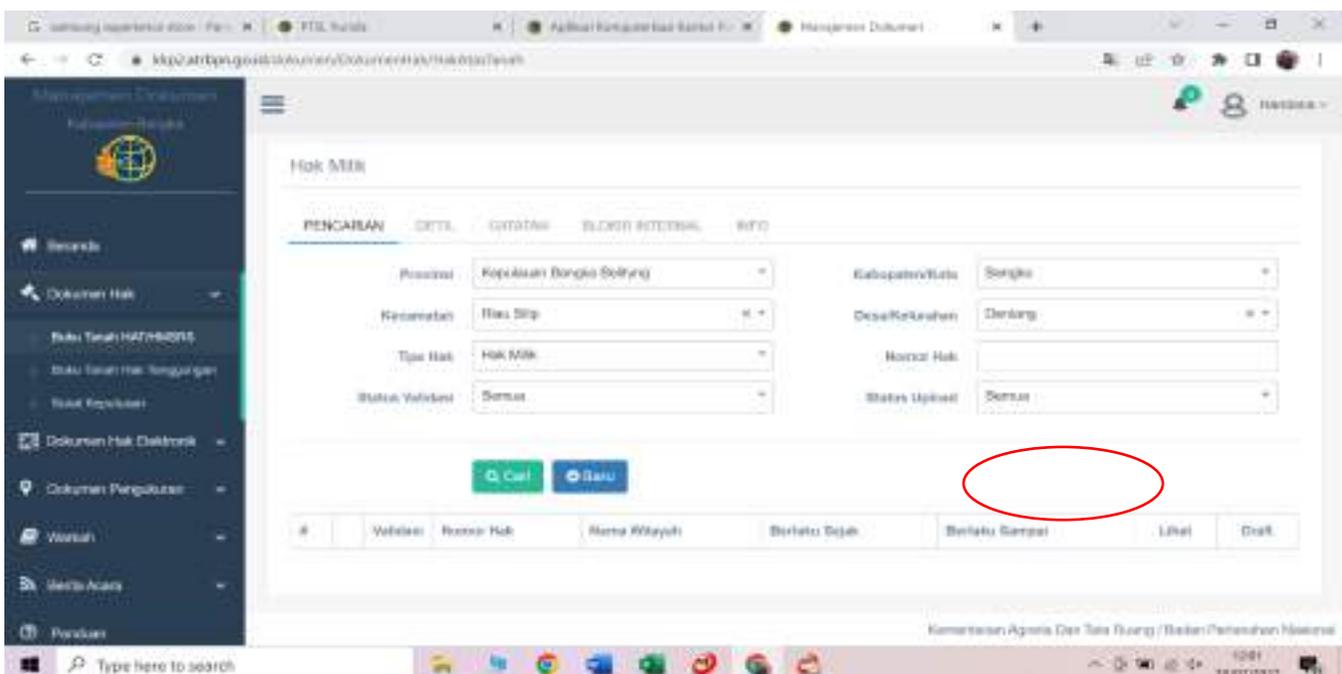
Gambar 4.16

- 13) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “DOUBLE CLICK PADA TABEL NOMOR HAK”
- 14) Berikan perintah “double click” dengan cara double click pada folder “Mouse” kemudian double click pada sub-folder “double-click button” kemudian pada laman “Mouse Action” klik “capture position by hotkey”. Setelah itu arahkan pada window yang membuka website KKP lalu arahkan Kembali pada kolom “nomor hak” pada website KKP lalu ketik pada keyboard {Shift + (Spasi)}. Setelah laman Kembali pada “mouse action” klik “General” untuk pindahkan laman, kemudian atur “delay before playing this action” menjadi 1 detik, lalu klik “OK”. Contoh dapat dilihat pada gambar 4.13, 4.14, dan 4.15 di bawah ini:

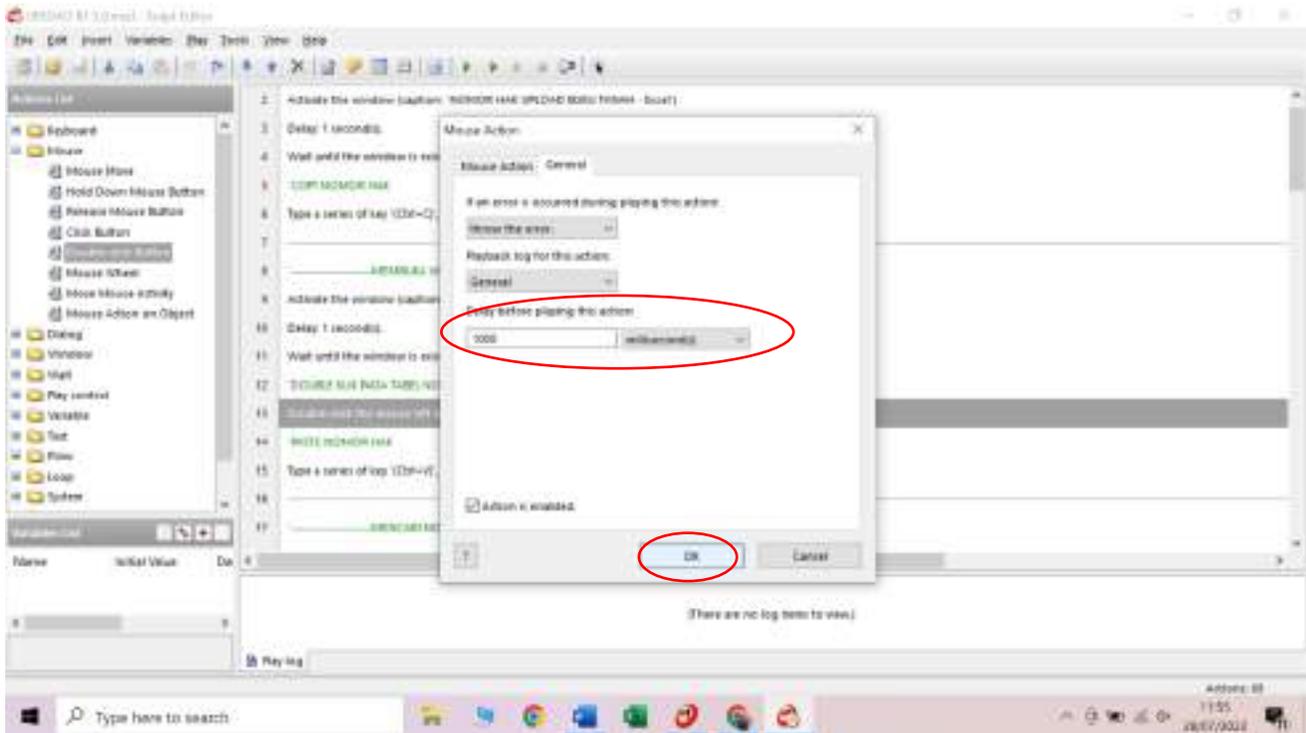
- **PENJELASAN: : Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan double-click pada kolom pencarian nomor hak pada website KKP. Selain perintah ini menempatkan cursor pada kolom pencarian nomor hak pada website KKP, perintah ini juga dimaksudkan untuk mem-blok sisa nomor hak dari proses sebelumnya, sehingga saat tahapan paste yang ada pada tahapan selanjutnya maka secara otomatis nomor hak yang sudah diupload berganti dengan nomor hak yang baru akan diupload.**



Gambar 4.17



Gambar 4.18

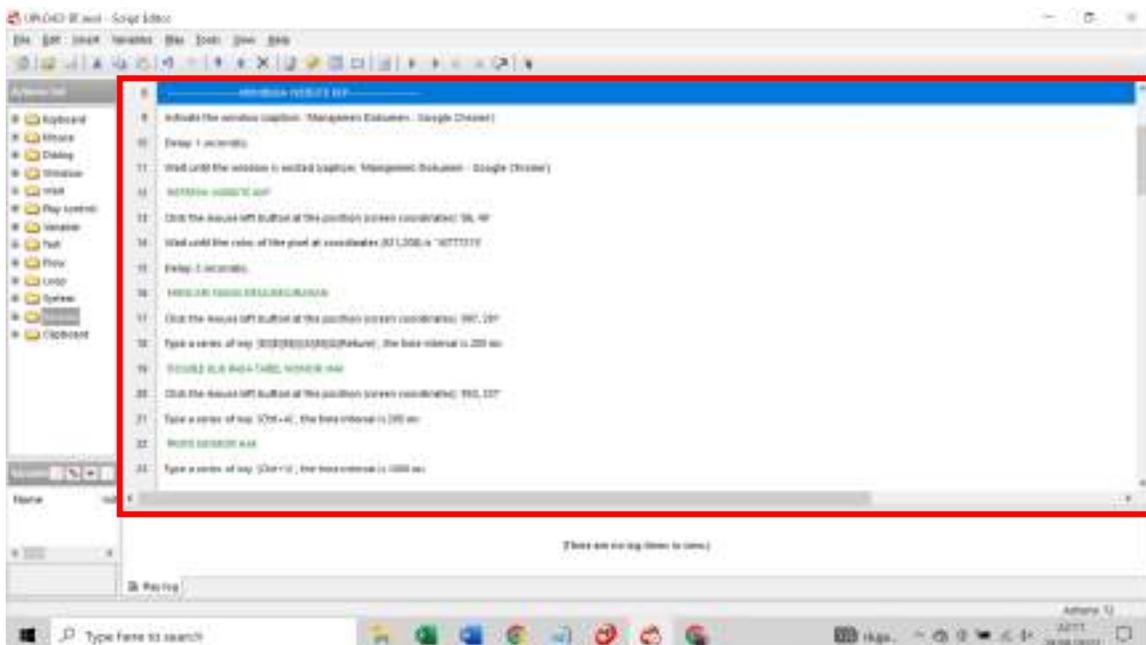


Gambar 4.19

15) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “PASTE NOMOR HAK”. Lalu berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” ketik pada keyboard *User {ctrl + v}*. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas.

16) Berikan perintah “separator line”

17) Setelah melakukan tahapan-tahapan di atas maka tabel perintah macro menjadi seperti gambar 4.16 di bawah ini.



Gambar 4.20

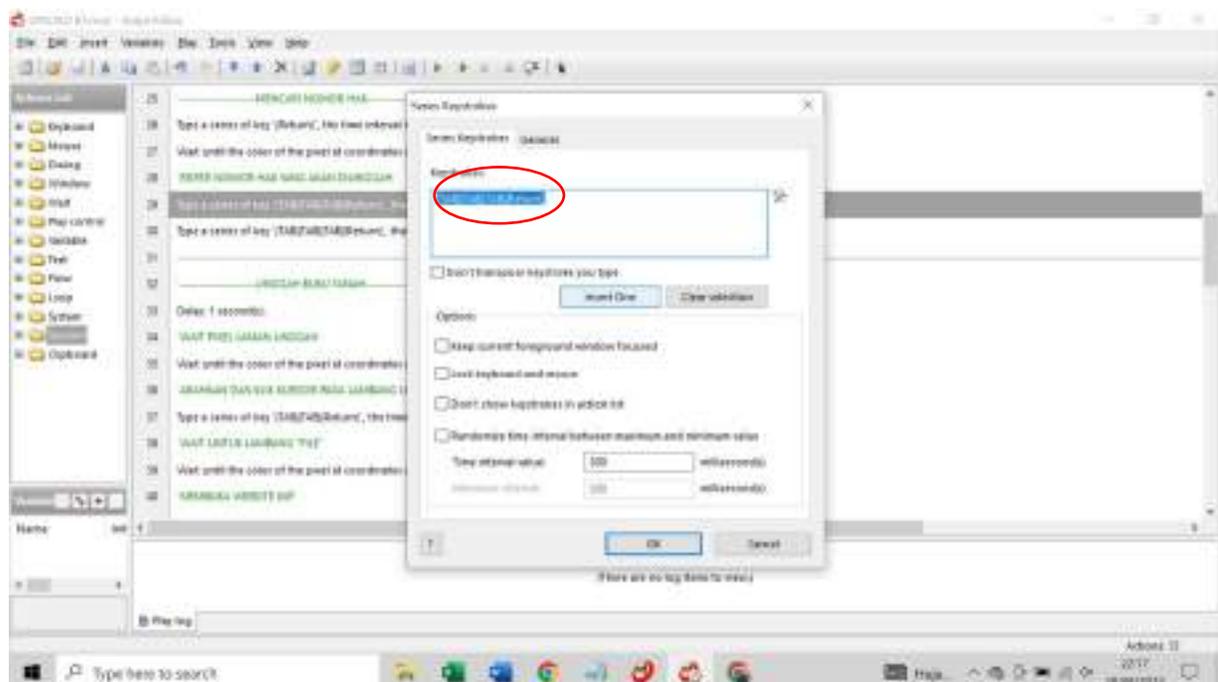
c. Mencari Nomor Hak

- 1) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----MENCARI NOMOR HAK-----”.
- 2) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {Enter}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas.

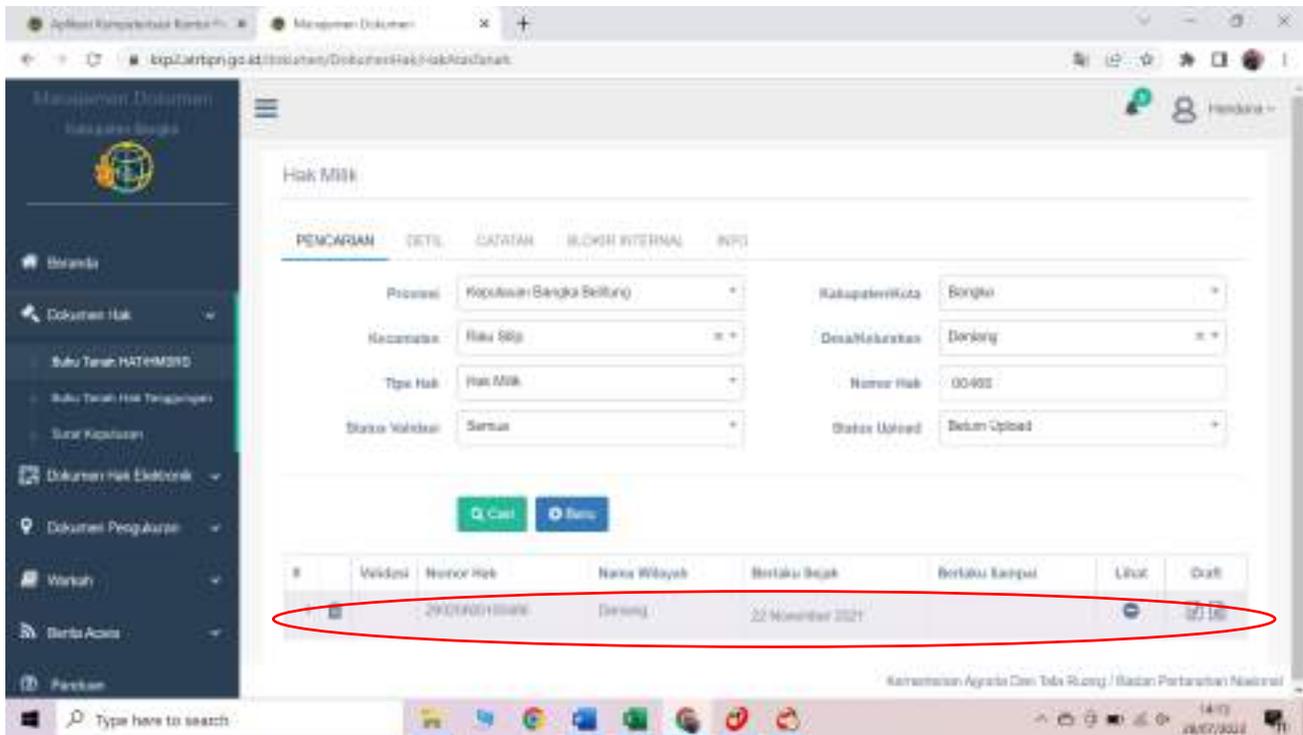
- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan enter pada laman website KKP setelah nomor hak yang akan diupload buku tanahnya telah masuk ke dalam kolom pencarian, sehingga Ketika dilakukan enter laman website KKP akan mencari nomor hajak yang dimaksud**

- 18) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----ENTER NOMOR HAK YANG AKAN DIUNGGAH-----”. Lalu perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {TAB}{TAB}{TAB}{Return} {TAB}{TAB}{TAB}{Return}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan ENTER pada nomor hak yang muncul pada website KKP setelah dilakukan pencarian.**

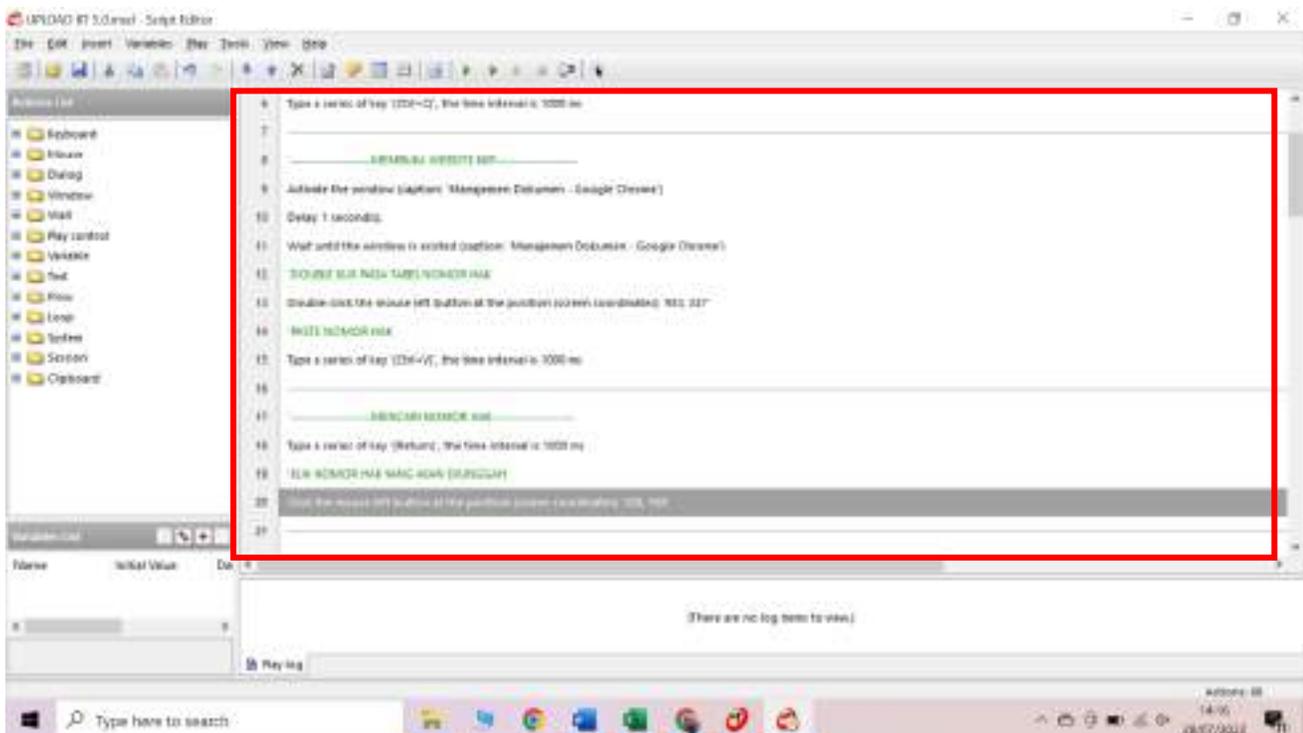


Gambar 4.21



Gambar 4.22

19) Berikan perintah separator line

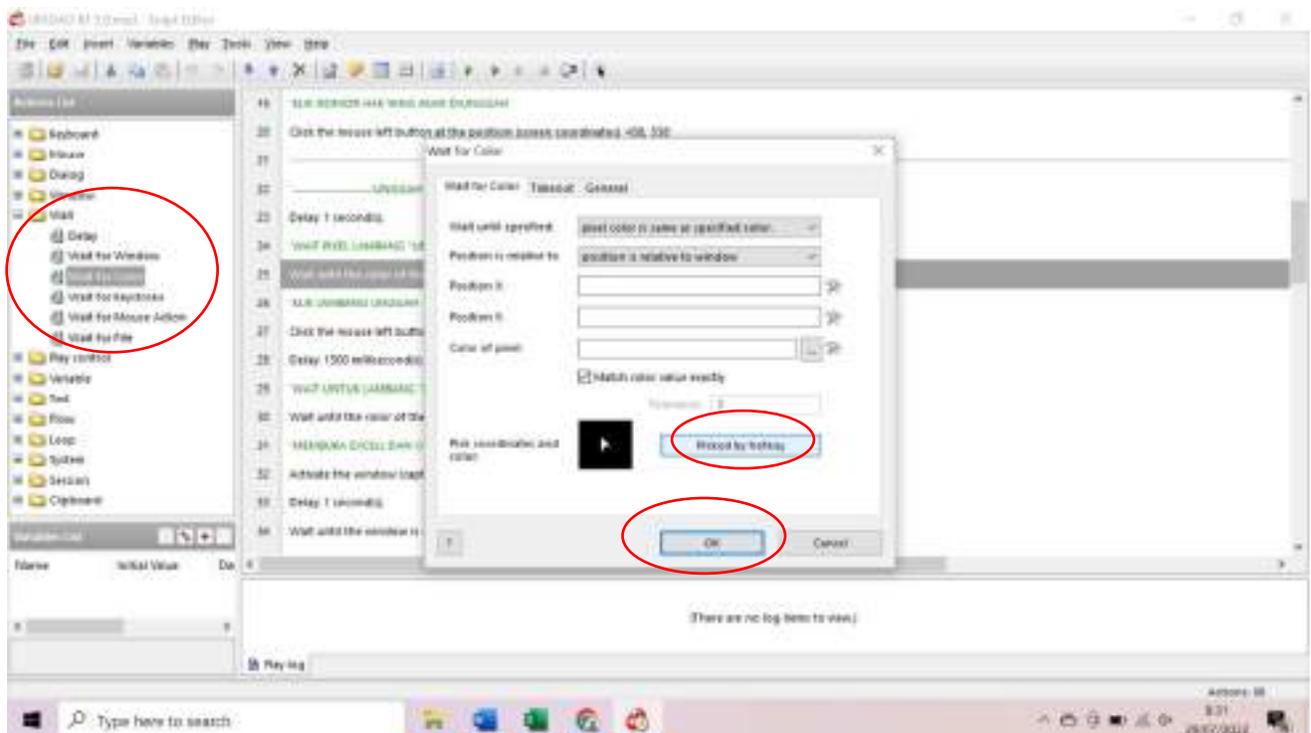


Gambar 4.23

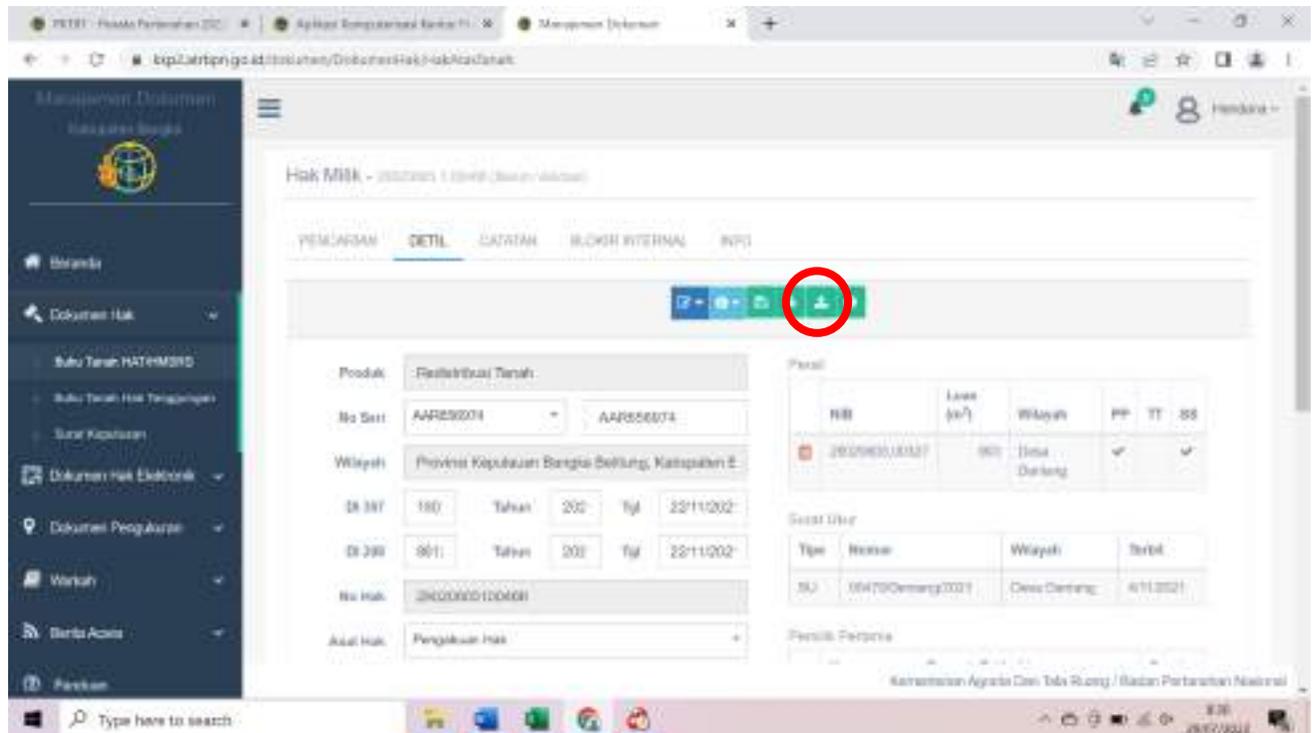
d. MENGUNGGAH BUKU TANAH

- 1) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----UNGGAH BUKU TANAH-----”
- 2) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 3) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “WAIT PIXEL LAMBANG "UNGGAH"”
- 4) Berikan perintah “wait for color” dengan cara double-click pada folder “wait” kemudian double click pada “wait for color” lalu click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area lambang unggah pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN:** Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu terlebih dahulu perubahan dari laman website KKP pencarian nomor hak ke laman berikutnya untuk melaksanakan pengunggahan buku tanah. Sehingga jika pixel pada laman berikutnya belum muncul macro tidak akan melanjutkan operasinya.

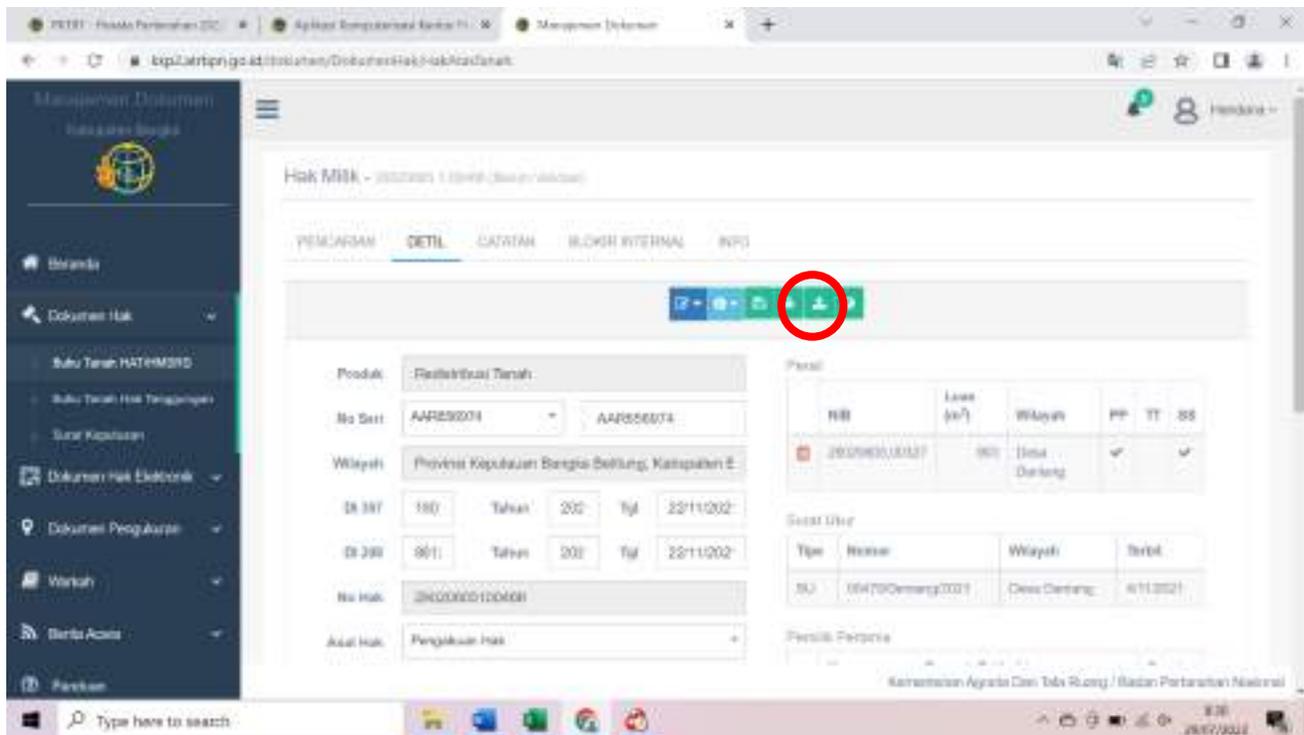


Gambar 4.24



Gambar 4.25

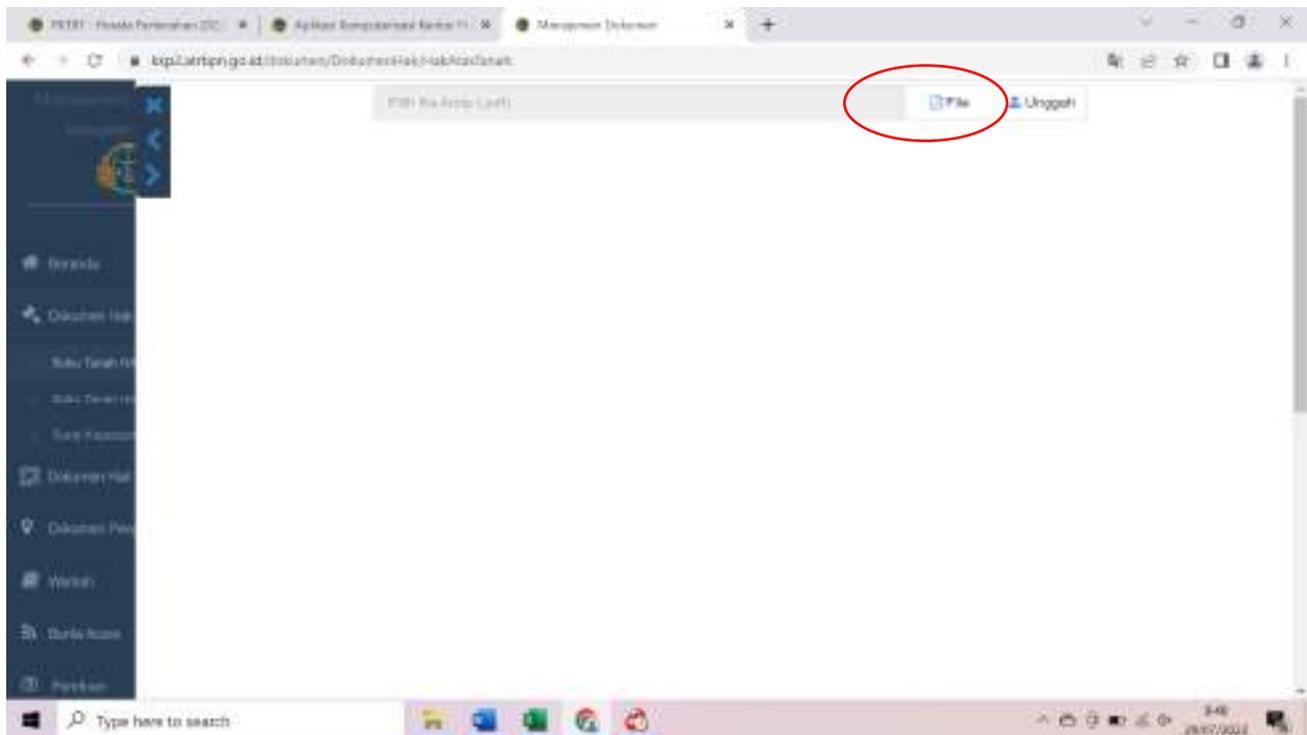
- 5) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “KLIK LAMBANG UNGGAH”
- 6) Berikan perintah “click” sama seperti instruksi huruf c angka 3) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area lambang unggah pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan klik pada lambang unggah yang tersedia di laman website KKP. Klik pada lambang unggah di laman website KKP yang tersedia dimaksudkan untuk melakukan tahapan selanjutnya guna mengupload buku tanah.**



Gambar 4.26

- 7) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 8) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “WAIT UNTUK LAMBANG "FILE"”
- 9) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area FILE pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu terlebih dahulu perubahan dari laman website KKP yang terdapat lambang unggah ke laman yang memiliki lambang FILE. Sehingga jika pixel pada laman berikutnya belum muncul macro tidak akan melanjutkan operasinya.**

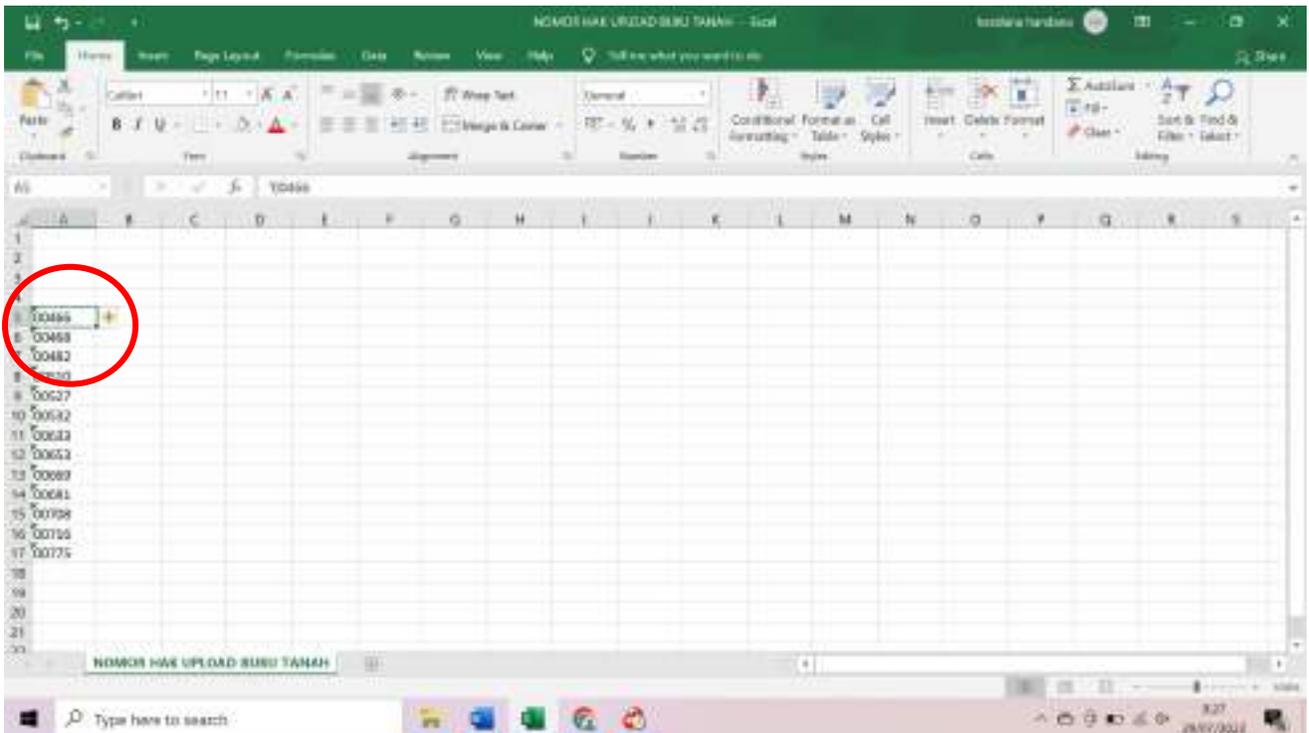


Gambar 4.27

- 10) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “MEMBUKA EXCELL DAN COPY NOMOR HAK”
- 11) Berikan perintah “Activate” sama seperti yang instruksi pada huruf a angka 2) di atas, namun kali ini setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH - Excel”
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro membuka Kembali data excel yang berisi nomor hak**
- 12) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 13) Berikan perintah “Wait for window” sama seperti instruksi pada huruf a angka 4, namun setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH - Excel”
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu window data excel muncul terlebih dahulu pada screen computer user sebelum macro melanjutkan perintah selanjutnya. Sehingga jika terjadi permasalahan ketidaksesuain sedemikian rupa sehingga window website KKP dimaksud tidak muncul, maka macro tidak akan melanjutkan operasi selanjutnya**

14) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {Ctrl + c}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas. Pastikan cursor berada pada urutan nomor hak paling atas supaya nanti macro melakukan copy pada nomor hak tersebut seperti pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan copy pada nomor hak yang ada di dalam data excel yang sudah disiapkan sebelumnya pada tahap persiapan termasuk positioning cursor di dalam excel (dimulai pada urutan paling atas). Nomor hak nantinya akan di-paste pada tahapan selanjutnya guna melakukan pengunggahan buku tanah.**

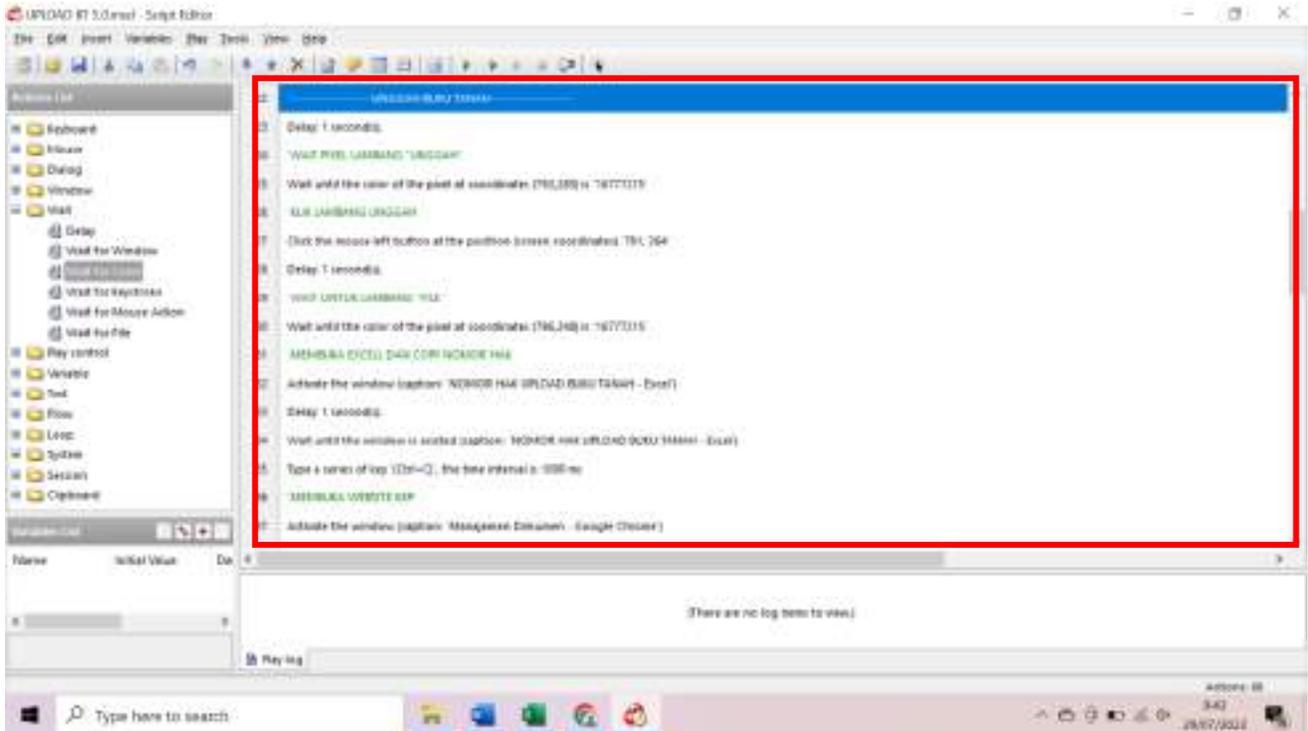


Gambar 4.28

15) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “MEMBUKA WEBSITE KKP”
16) Berikan perintah “Activate” sama seperti yang instruksi pada huruf a angka 2) di atas, namun kali ini setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “Manajemen Dokumen - Google Chrome”

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro membuka kembali website KKP**

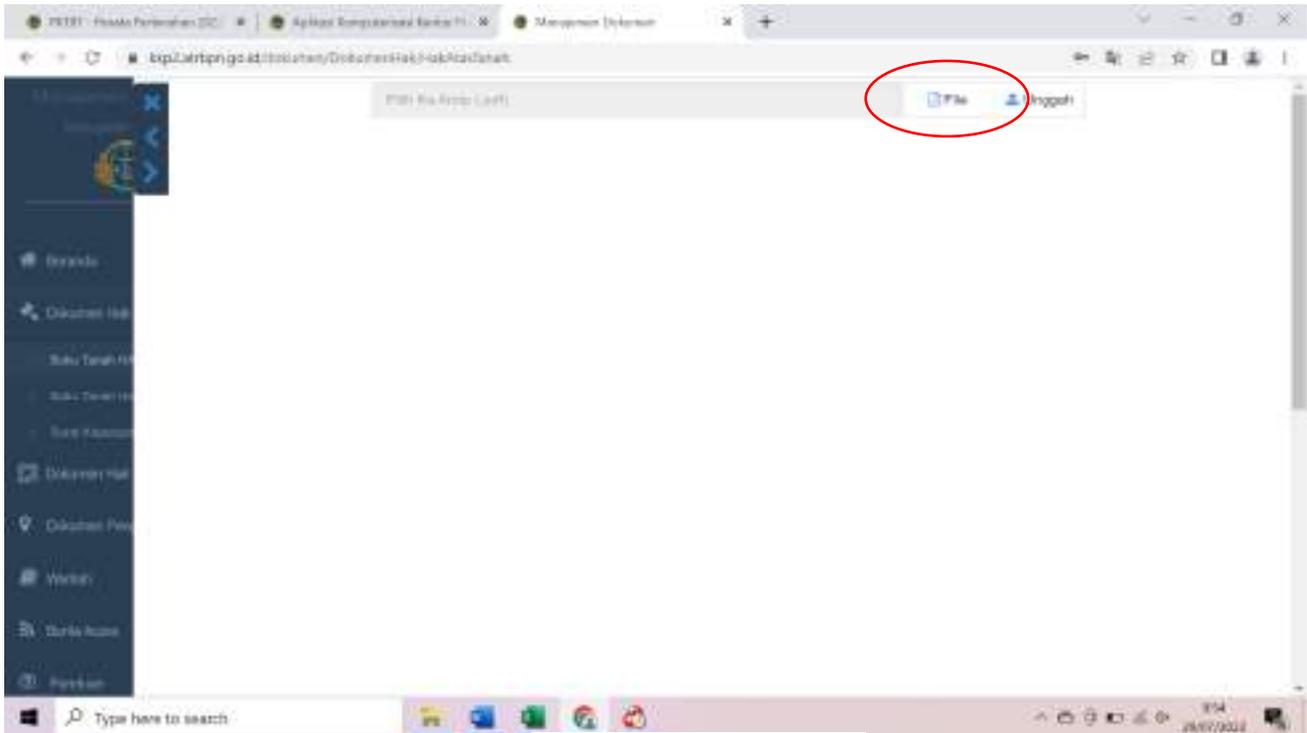
- 17) Setelah melakukan apa yang diinstruksikan huruf d angka 1) sampai dengan 16) maka kolom instruksi makro menjadi seperti gambar yang di bawah ini



Gambar 4.29

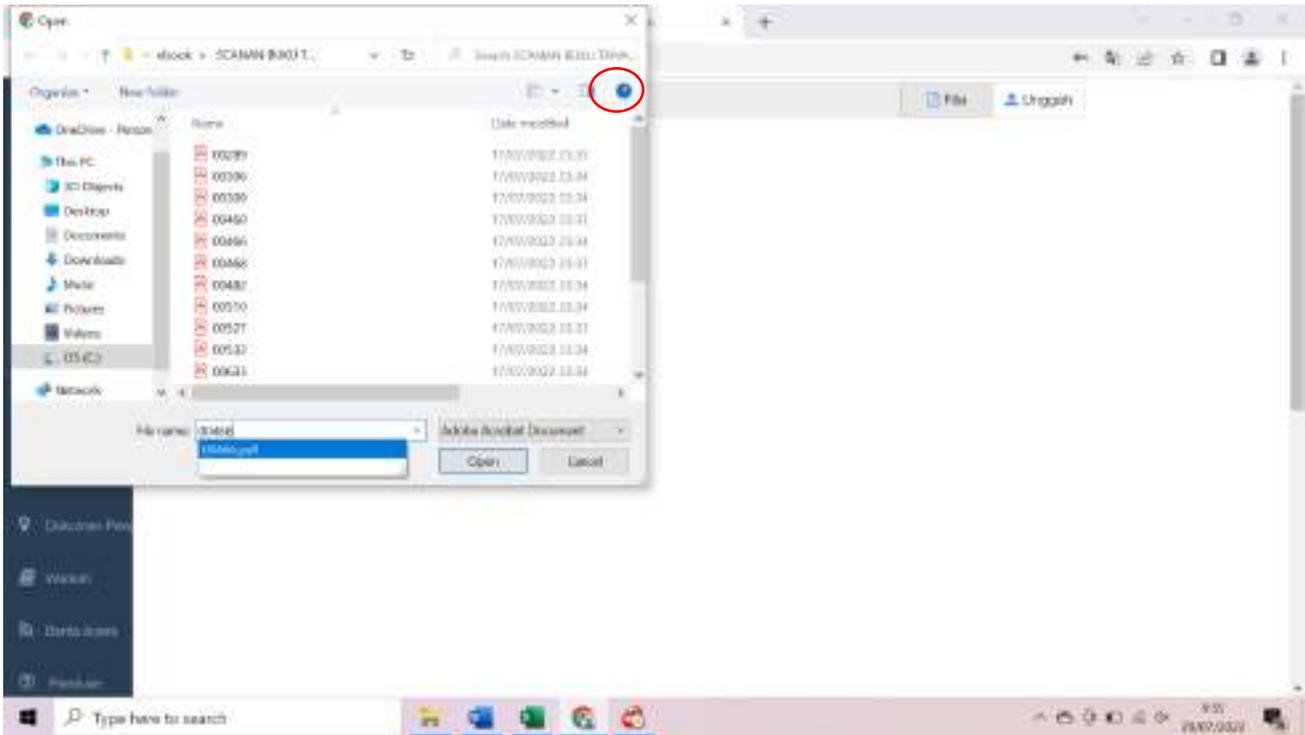
- 18) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 19) Berikan perintah “Wait for window” sama seperti instruksi pada huruf a angka 4, namun setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “Manajemen Dokumen - Google Chrome”
- 20) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “KLIK FILE DALAM WEBSITE KKP”
- 21) Berikan perintah “click” sama seperti instruksi huruf c angka 3) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area lambang FILE pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan klik pada lambang file di laman website KKP**



Gambar 4.30

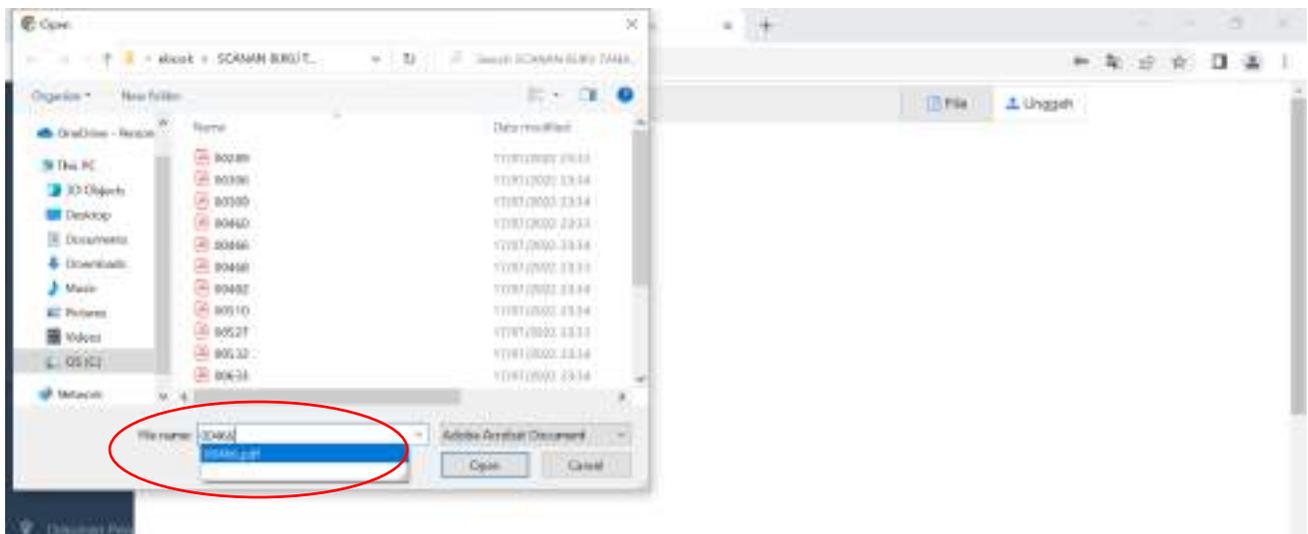
- 22) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 23) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro menunggu terlebih dahulu pencarian data pdf scanan buku tanah yang dibuka oleh website KKP melalui perintah sebelumnya, sebelum melanjutkan perintah selanjutnya.**



Gambar 4.31

- 24) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “PASTE NOMOR HAK”
- 25) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {Ctrl + v}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas.. Contoh dapat di lihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan paste pada kolom “file name” yang dimunculkan website KKP karena dilakukannya instruksi sebelumnya**

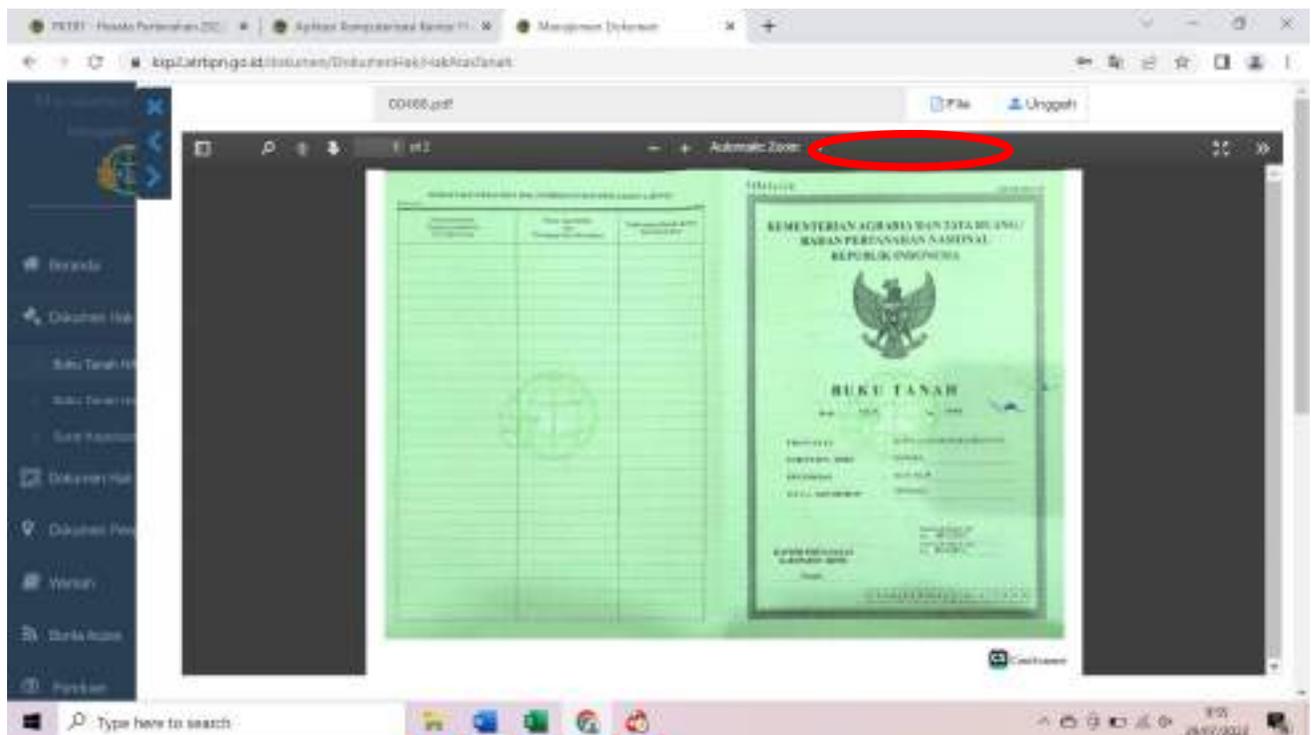


Gambar 4.32

- 26) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “ENTER UNTUK OPEN NOMOR HAK”
- 27) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {enter}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas..

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan enter pada keyboard guna memilih scanan pdf buku tanah yang akan diupload**

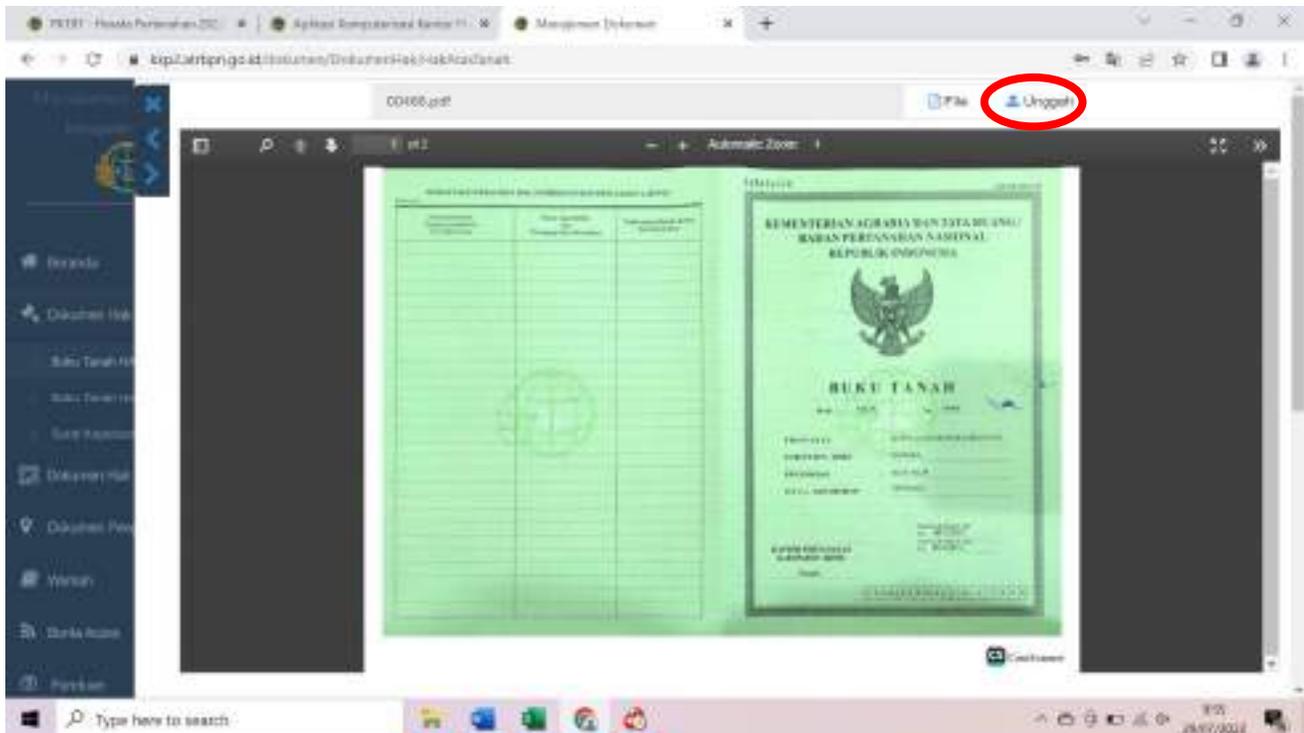
- 28) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “KLIK UNGGAH”
- 29) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 30) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.33

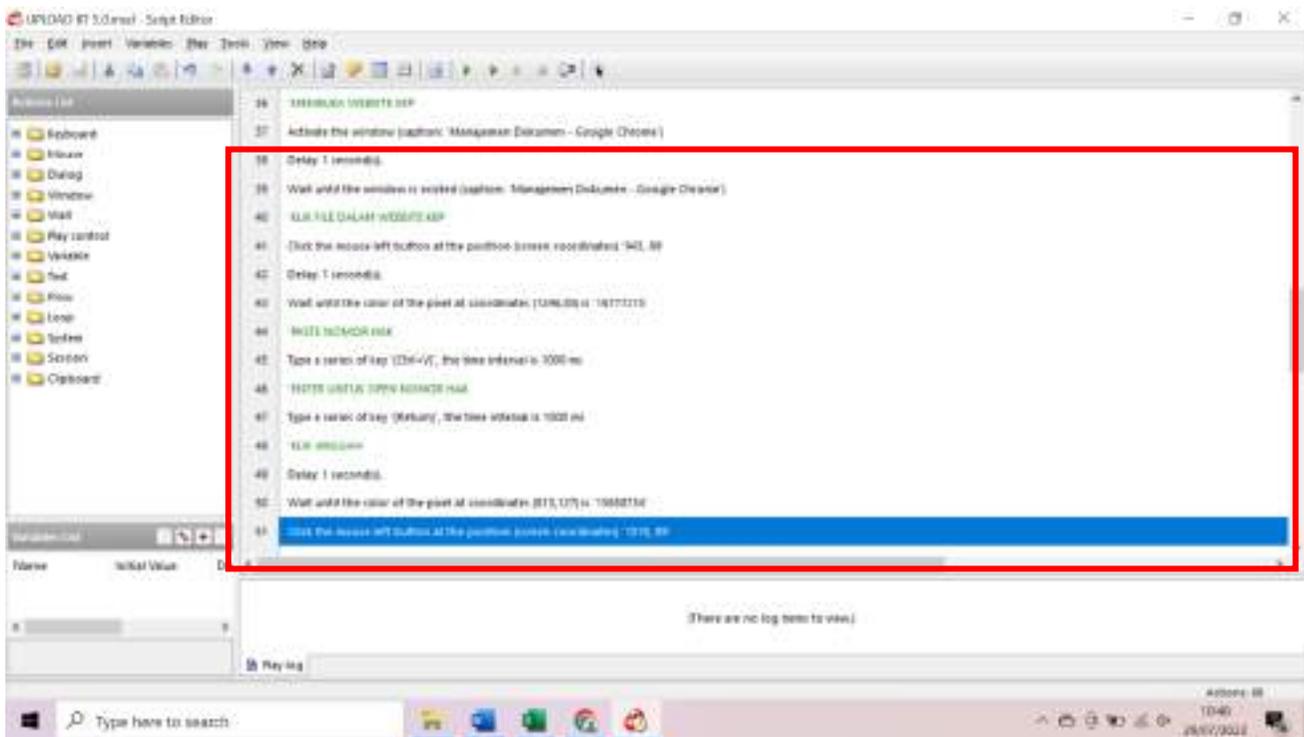
31) Berikan perintah “click” sama seperti instruksi huruf c angka 3) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area lambang unggah pada laman website KKP kemudian pada keyboard ketik {shift + spasi}. Lalu klik OK. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan klik pada lambang unggah di laman website KKP.**



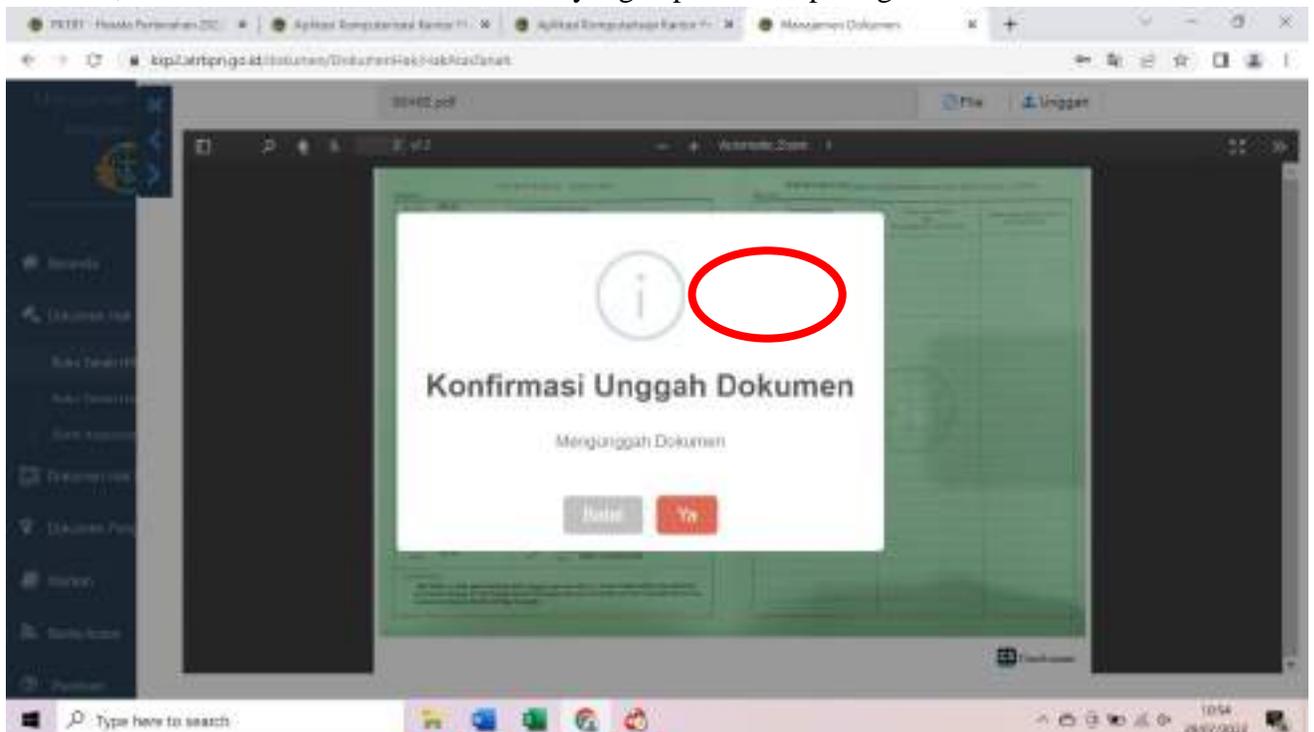
Gambar 4.34

32) Setelah melakukan instruksi yang terdapat pada huruf d angka 18) sampai dengan 31) maka kolom perintah macro akan seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.35

- 33) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “KONFIRMASI UNGGAH (BATAL/YA)”
- 34) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik
- 35) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.36

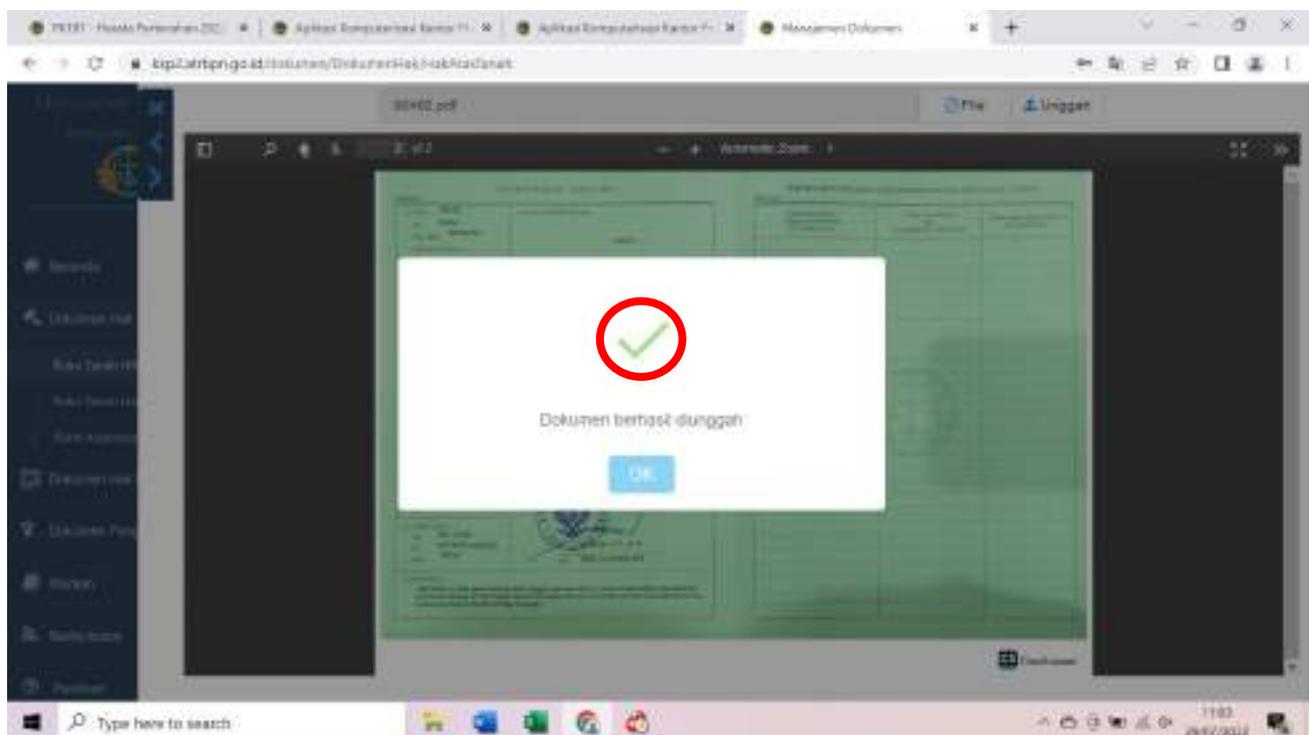
36) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {enter}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas..

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan enter pada perintah YA yang muncul pada laman website KKP terkait konfirmasi pengunggahan buku tanah**

37) Berikan perintah “delay” untuk 2 detik

38) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “ENTER UNTUK OKE SUDAH DIUNGGAH”

39) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada lambang ceklis di laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.37

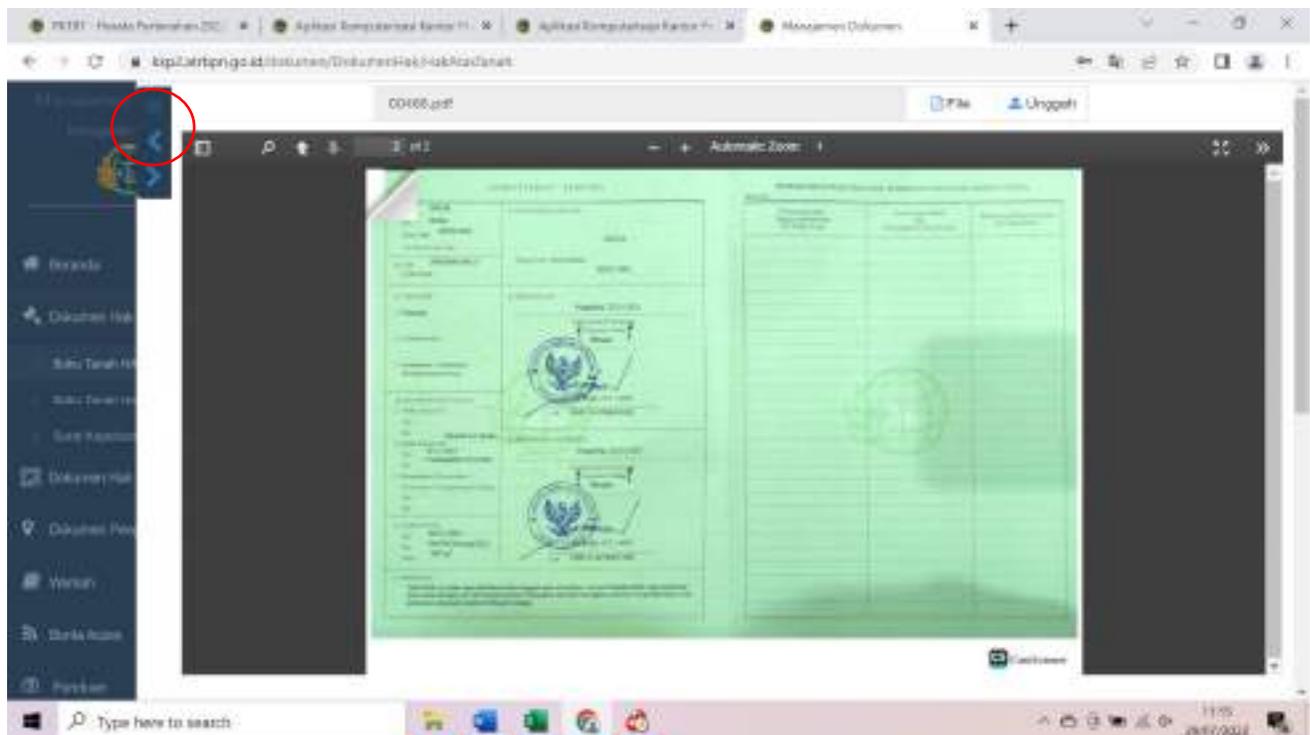
40) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {tab + enter}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas..

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro melakukan enter pada perintah OKE yang muncul pada laman website KKP terkait konfirmasi pengunggahan buku tanah telah selesai**

41) Berikan perintah “delay” untuk 15 detik

42) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “KLIK UNTUK EXIT DAN KEMBALI KE LAMAN AWAL PENCARIAN NOMOR HAK”

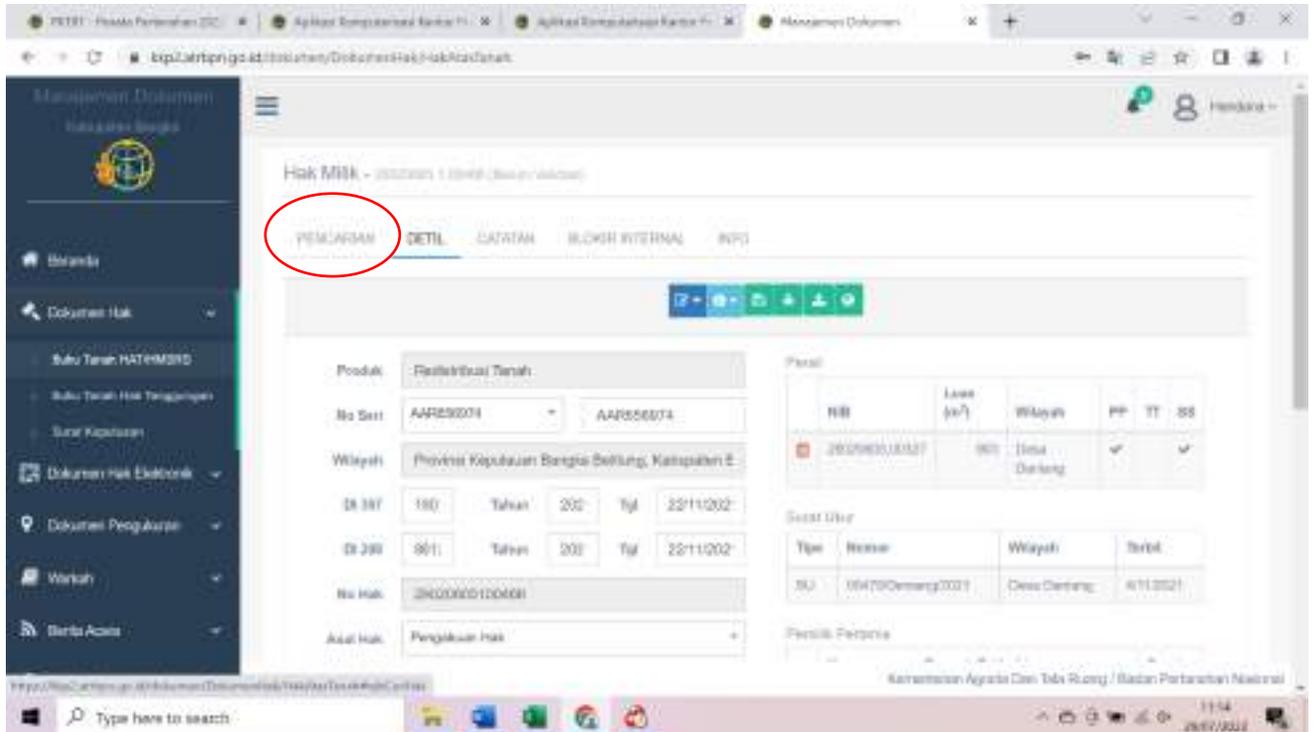
43) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



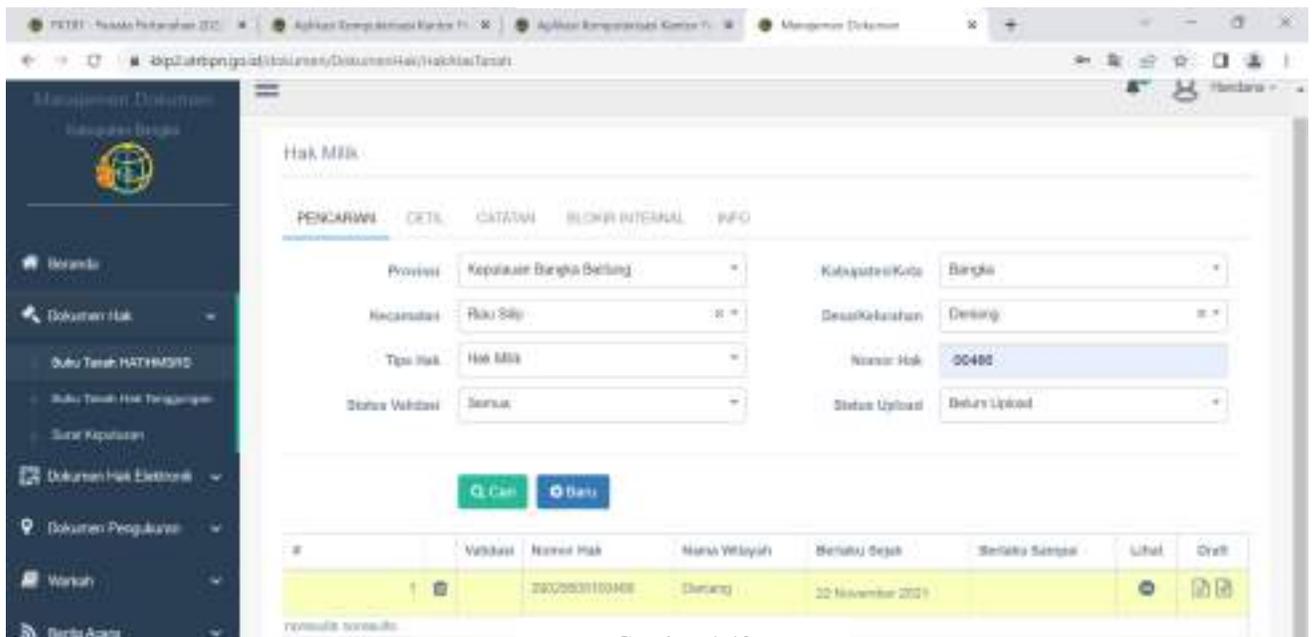
Gambar 4.38

44) Berikan perintah “wait for color” sama seperti yang diinstruksikan huruf d angka 4) namun kali ini setelah click “Picked by Hotkey” kemudian arahkan mouse pada laman website KKP, lalu arahkan cursor mouse ke area yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- PENJELASAN: Perintah huruf d angka 42) dan 43) dimaksudkan untuk mengembalikan laman website KKP pada tampilan awal, tampilan awal yang dimaksud sebagaimana yang dapat dilihat pada gambar 4.35 di bawah ini:

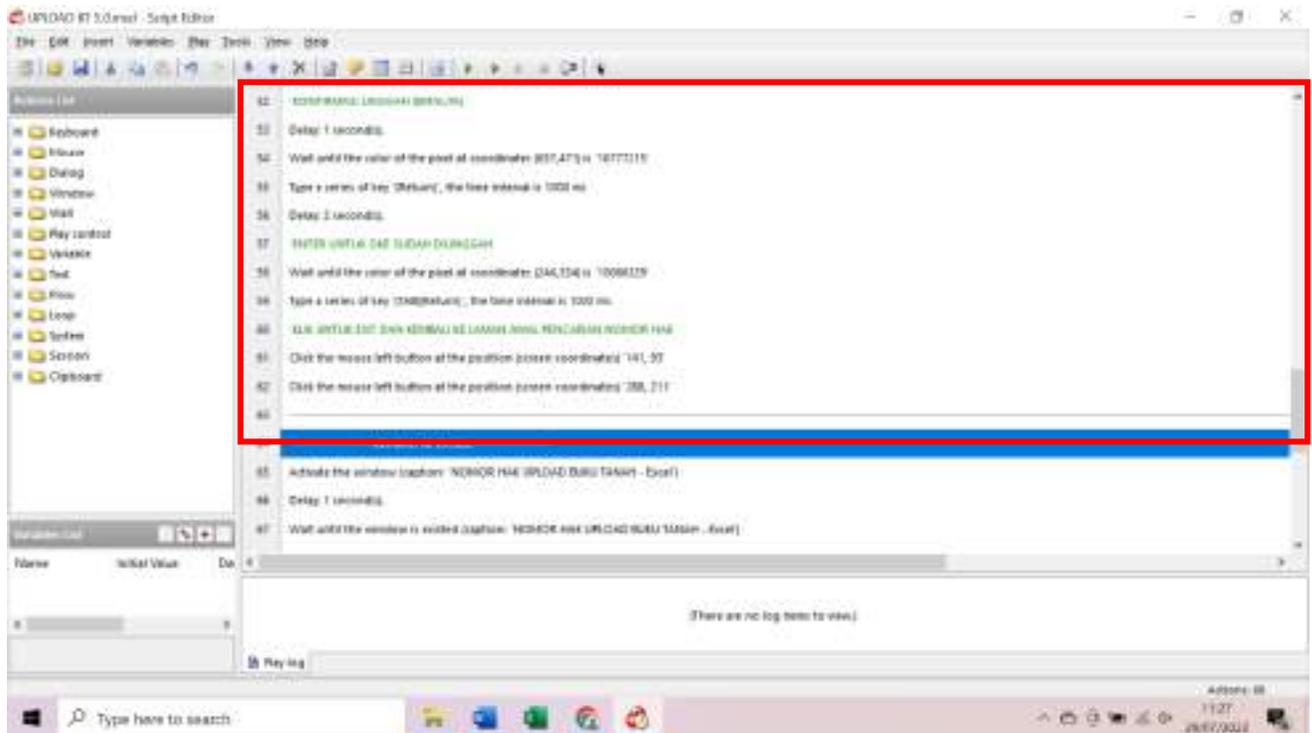


Gambar 4.39



Gambar 4.40

- 44) Berikan perintah separator line
- 45) Setelah memasukkan instruksi sebagaimana yang terdapat dari huruf d angka 33) sampai dengan 43) maka kolom instruksi pada aplikasi macro akan seperti pada gambar di bawah ini:



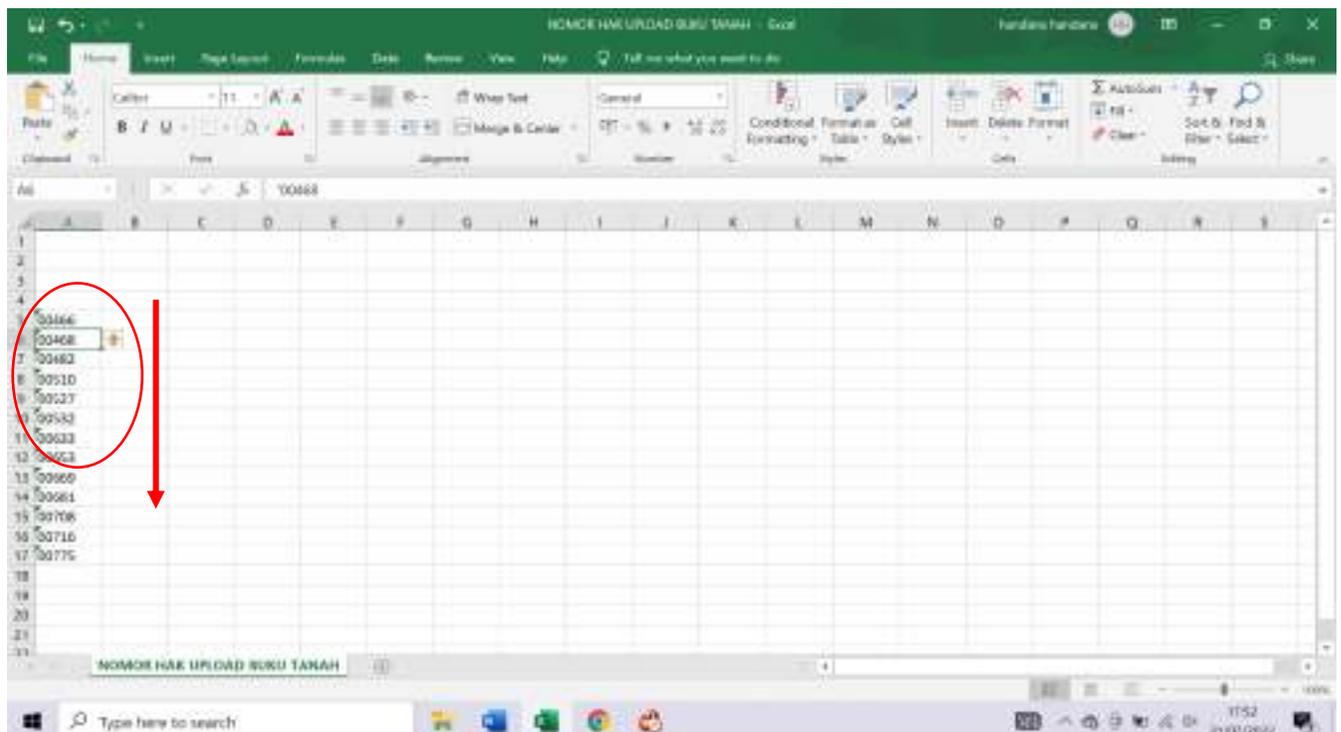
Gambar 4.41

e. MEMBUKA EXCEL KEMBALI

- 1) Berikan perintah “comment” dengan penamaan “-----KEMBALI KE EXCELL-----”
- 2) Berikan perintah “Activate” sama seperti yang instruksi pada huruf a angka 2) di atas, namun kali ini setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH - Excel”
 - **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro membuka kembali excel yang berisi nomor-nomor hak**
- 3) Berikan perintah “delay” untuk 1 detik

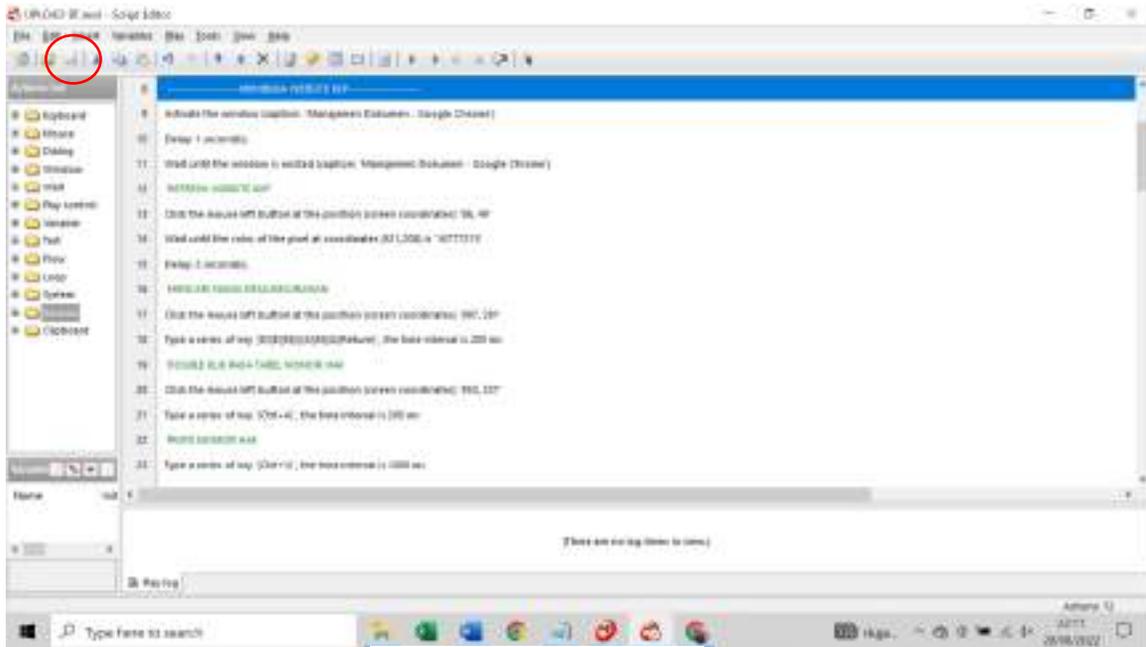
- 4) Berikan perintah “Wait for window” sama seperti instruksi pada huruf a angka 4), namun setelah klik ”Refresh window list”, pilih window dengan nama “NOMOR HAK UPLOAD BUKU TANAH - Excel”
- 5) Berikan perintah kombinasi keyboard sama seperti perintah yang terdapat pada huruf “a” angka “5)” di atas, namun kali ini pada laman “series keystrokes” kolom “keystrokes” ketik pada keyboard User: {down}. Setelah itu ikuti apa yang telah diinstruksikan huruf “a” angka “5)” di atas.

- **PENJELASAN: Perintah ini dimaksudkan agar macro menekan keyboard arah bawah, sehingga cursor yang berada pada urutan paling atas dalam data excel yang berisi nomor-nomor hak, pindah satu nomor di bawahnya sebagaimana yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini. PERINTAH INI MERUPAKAN PERINTAH TERAKHIR YANG DIINSTRUKSIKAN PADA MAKRO**, oleh karena itu macro akan mengulangi kesemua proses dari awal, sehingga perintah terakhir ini dimaksudkan agar nomor yang kedua dari atas menjadi nomor hak berikutnya akan diproses untuk pengunggahan berikutnya. Begitu seterusnya ketika nomor kedua dari atas selesai maka melalui perintah terakhir ini macro akan memindahkan cursor di data excel ke nomor ketiga dari atas, dan begitu seterusnya.



Gambar 4.42

19) Simpan rumus macro dengan mengklik lambang save seperti pada contoh di bawah:



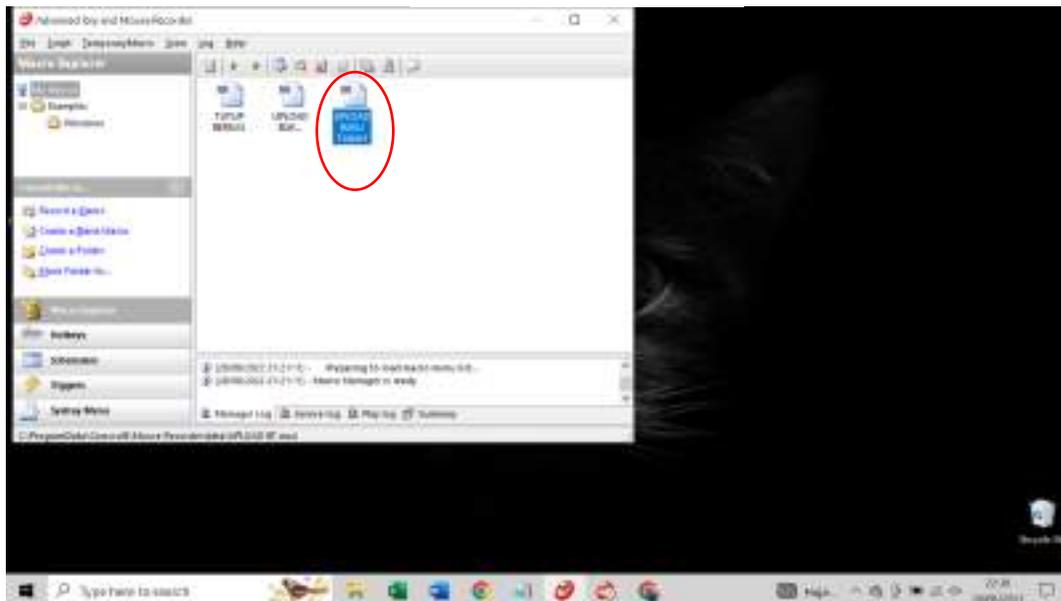
Gambar 4.43

4.2. PANDUAN MENJALANKAN DAN MENGHENTIKAN APLIKASI MACRO

- 1) Untuk membuka aplikasi macro lakukan double klik pada aplikasi macro yang sudah user instal pada perangkat kantor.
- 2) Kemudian lakukan double klik pada file simpanan yang sudah dibuat sebelumnya sebagaimana langkah di atas. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.44

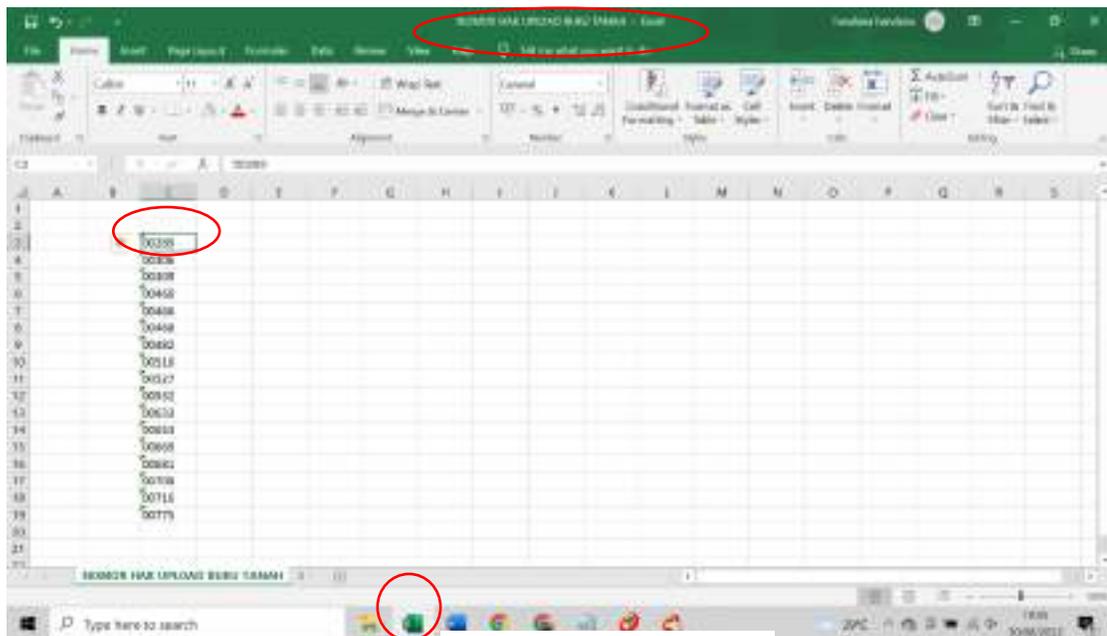


Gambar 4.45

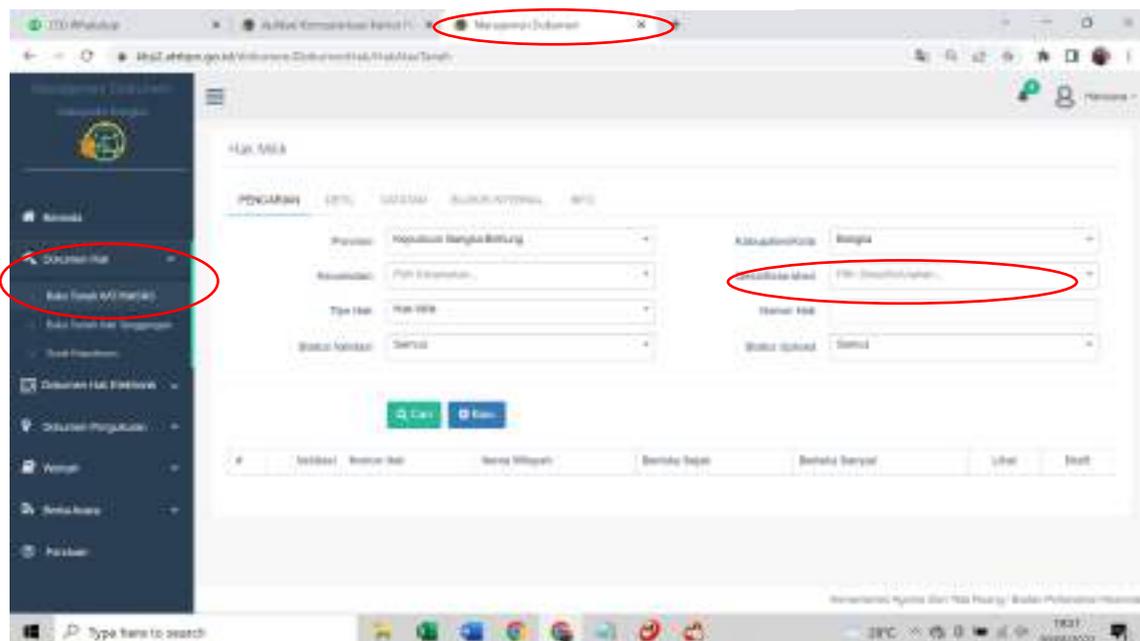
- 3) Untuk menghentikan macro, ketik pada keyboard: {ctrl}+{shift}+{alt}+{q}

4.3 GAMBARAN OPERASI APLIKASI MACRO BERJALAN

- 1) Pertama-tama aplikasi macro akan membuka excel yang berisi nomor-nomor hak buku tanah yang akan diupload pada website KKP
- 2) Kemudian macro akan meng-copy nomor hak yang berada pada urutan paling atas
- 3) Lalu aplikasi macro akan membuka website KKP pada laman pencarian nomor hak. Contoh dapat dilihat pada gambar berikut ini:

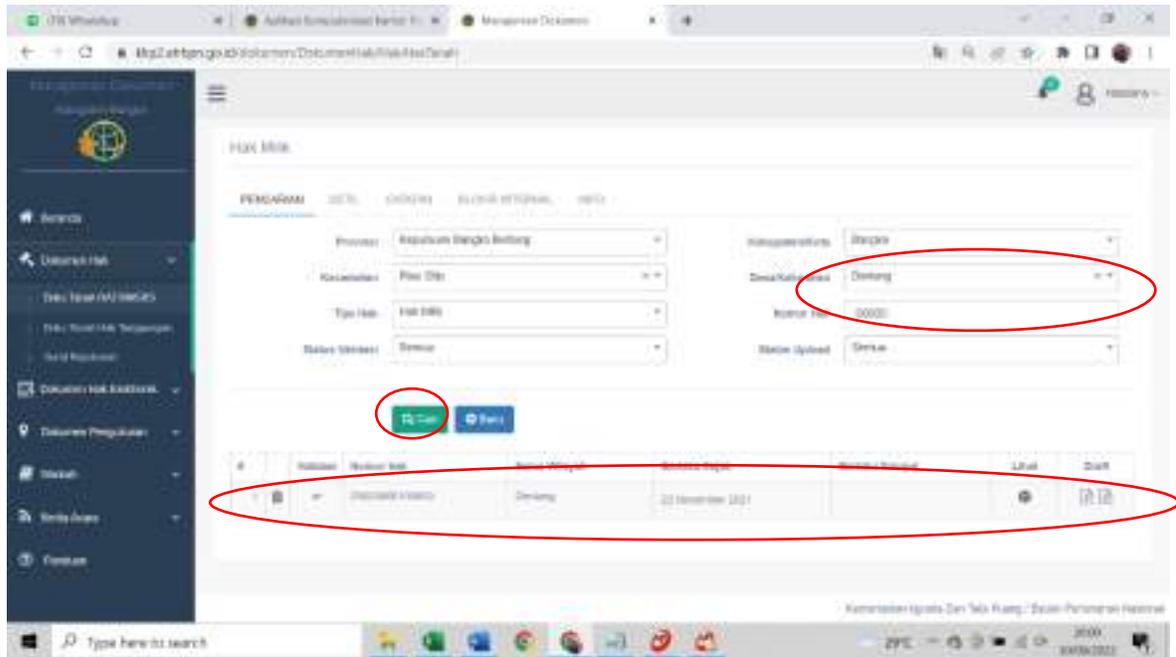


Gambar 4.46



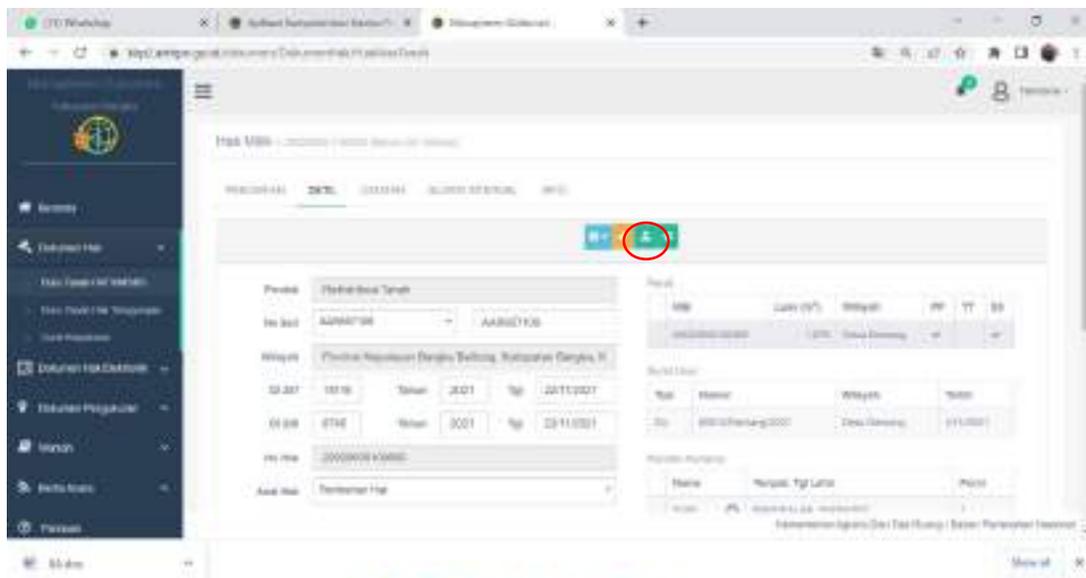
Gambar 4.47

- 4) Kemudian aplikasi macro akan menggeser posisi kursor pada kolom “cari” dan melakukan enter
- 5) Setelah nomor hak keluar maka macro akan menggeser cursor pada kolom nomor hak dan kemudian melakukan enter kembali. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

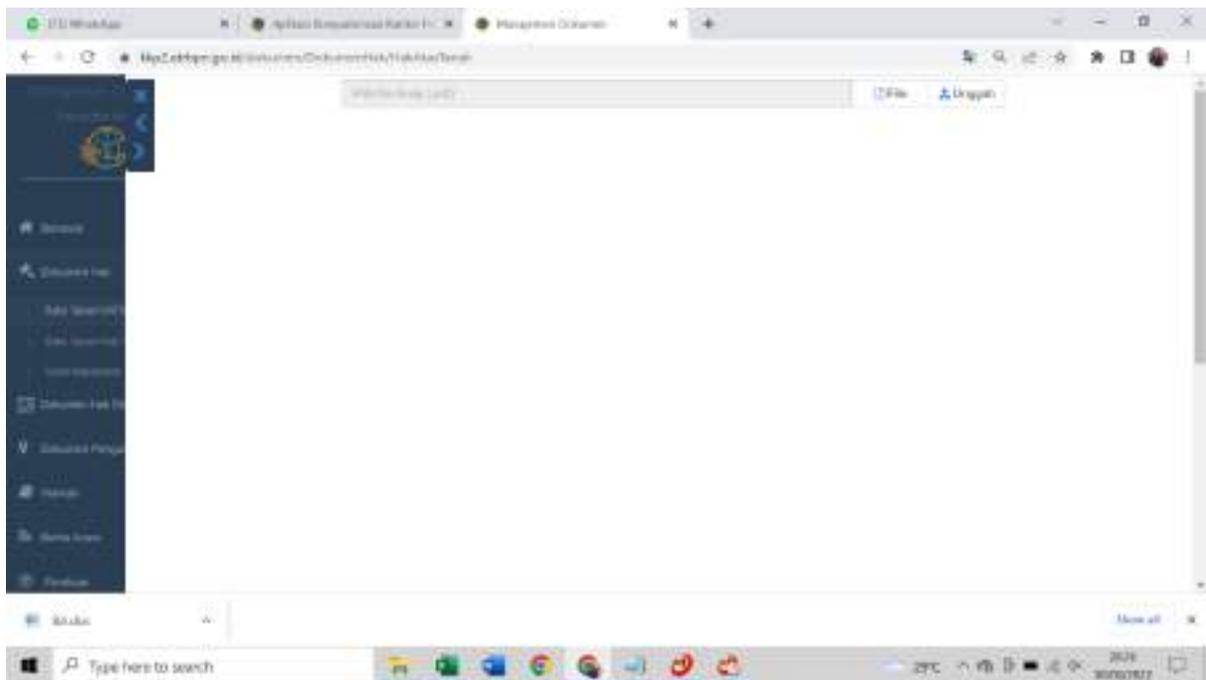


Gambar 4.48

- 6) Setelah dilakukan enter pada nomor hak maka laman website akan berubah seperti pada gambar di bawah nanti
- 7) Kemudian macro menggeser kursor pada lambang unggah dan melakukan enter
- 8) Setelah itu laman pada website kkp akan berubah menjadi laman unggah. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

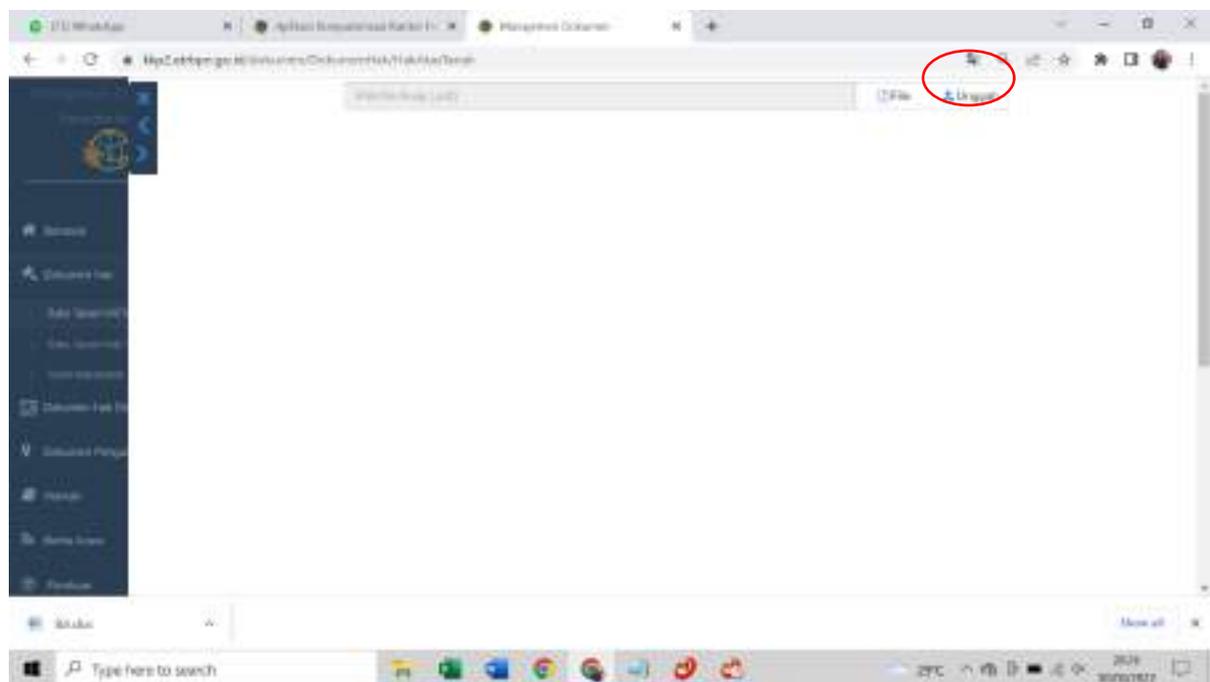


Gambar 4.49

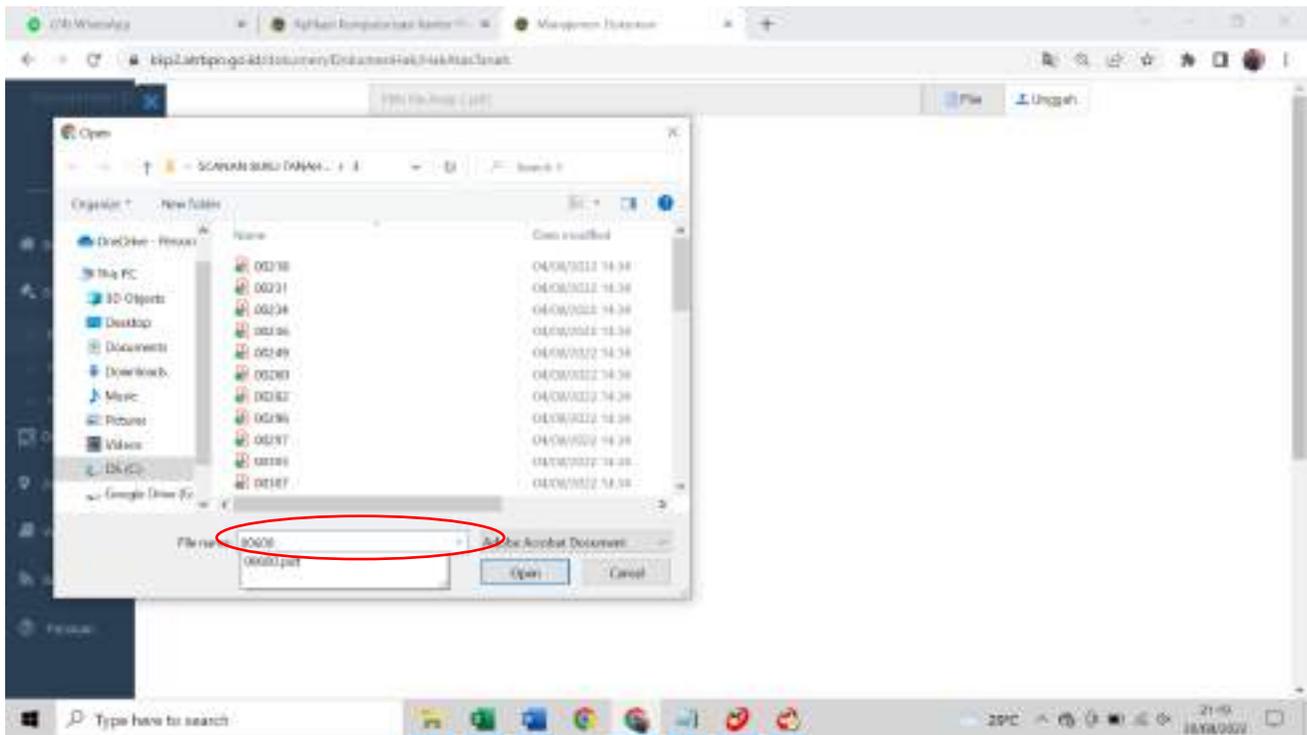


Gambar 4.50

- 9) lalu macro akan melakukan klik pada lambang unggah
- 10) Kemudian laman folder yang berisi scanan buku tanah akan pop-up pada layar.
- 11) Setelah itu macro akan melakukan paste nomor hak sebelumnya pada kolom "file name" Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

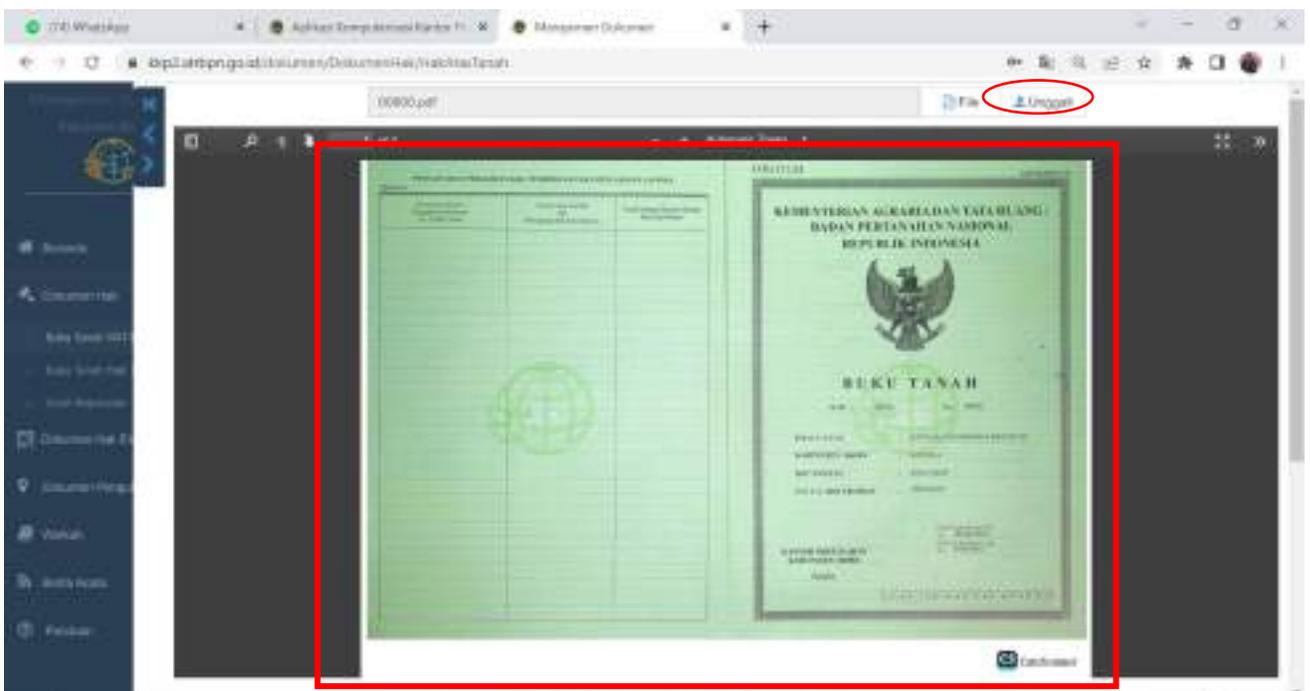


Gambar 4.51



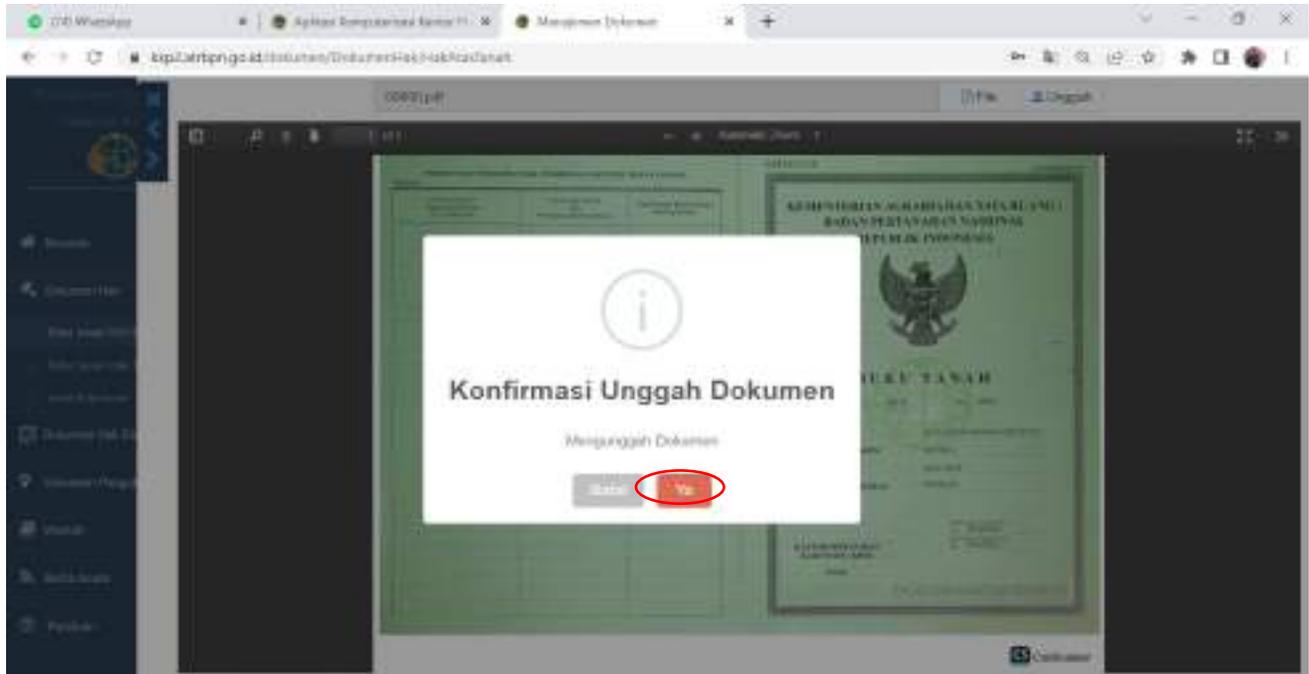
Gambar 4.52

- 12) Kemudian macro melakukan enter, maka kemudian file scanan buku tanah yang masuk ke dalam laman website kkp adalah yang sesuai dengan nomor hak yang dimaksud, lalu macro melakukan klik pada lambang unggah. Contoh dapat dilihat pada gambar berikut:



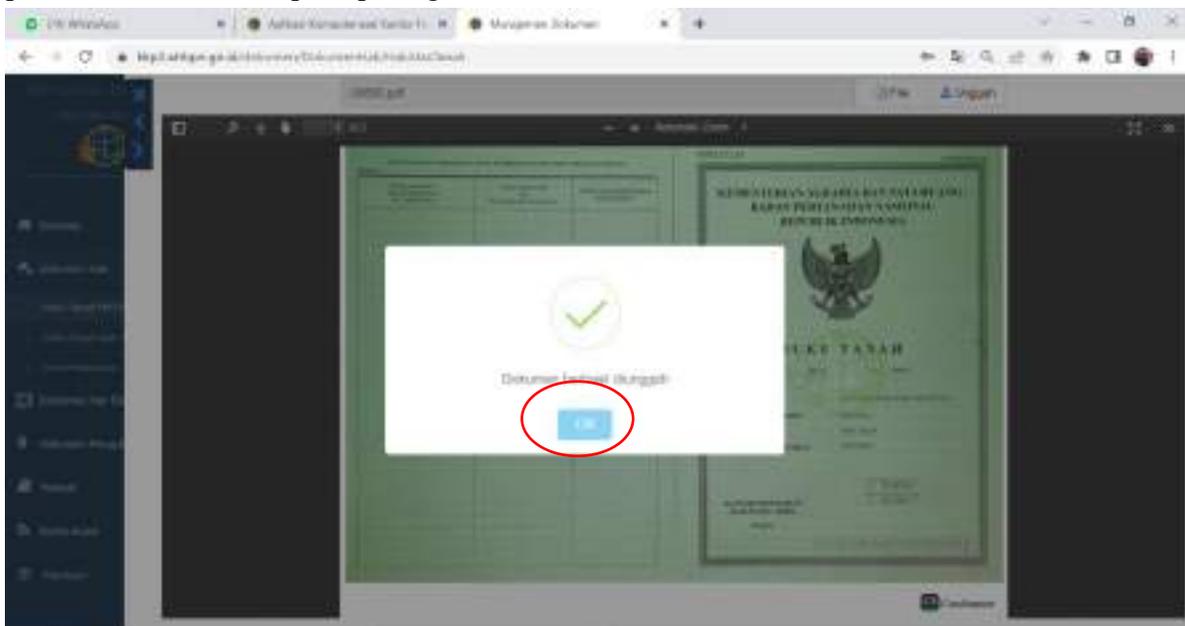
Gambar 4.53

- 13) Setelah macro melakukan klik pada lambang unggah yang berarti macro melakukan pengunggahan buku tanah, kemudian akan muncul laman konfirmasi pada website kkp. Lalu macro akan melakukan klik pada kolom “YA” seperti gambar di bawah ini:



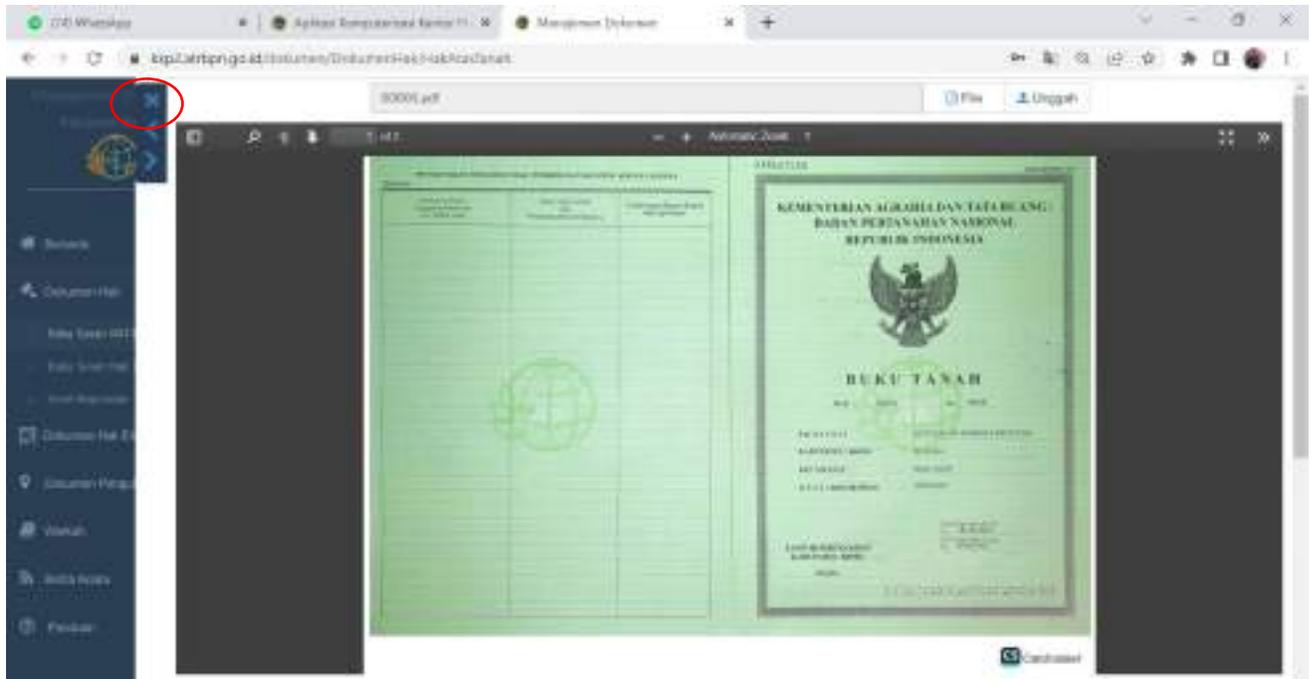
Gambar 4.54

- 14) Setelah itu maka laman “buku tanah selesai diunggah” akan muncul dan macro melakukan klik pada kolom “OKE” seperti pada gambar di bawah ini:

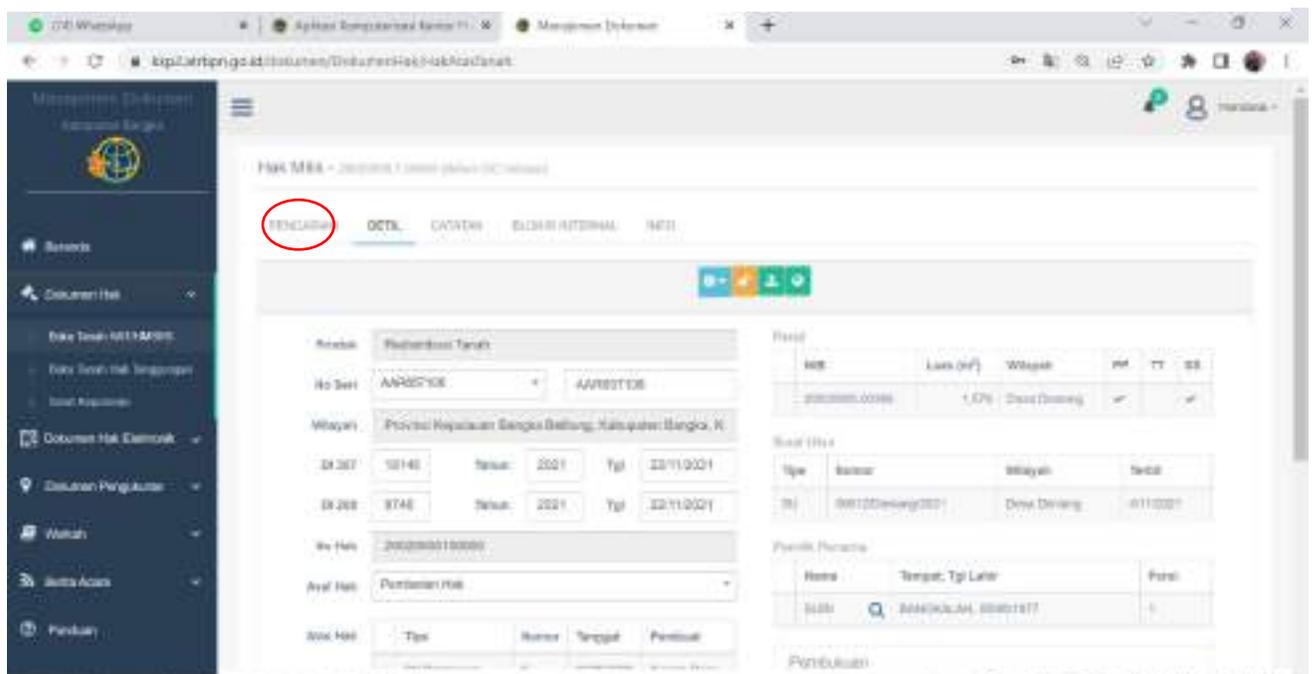


Gambar 4.55

- 15) Setelah itu laman website kkp akan berubah menjadi seperti pada gambar di bawah nanti
- 16) Kemudian macro melakukan klik pada lambang silang dan melakukan klik pada lambang “pencarian”. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

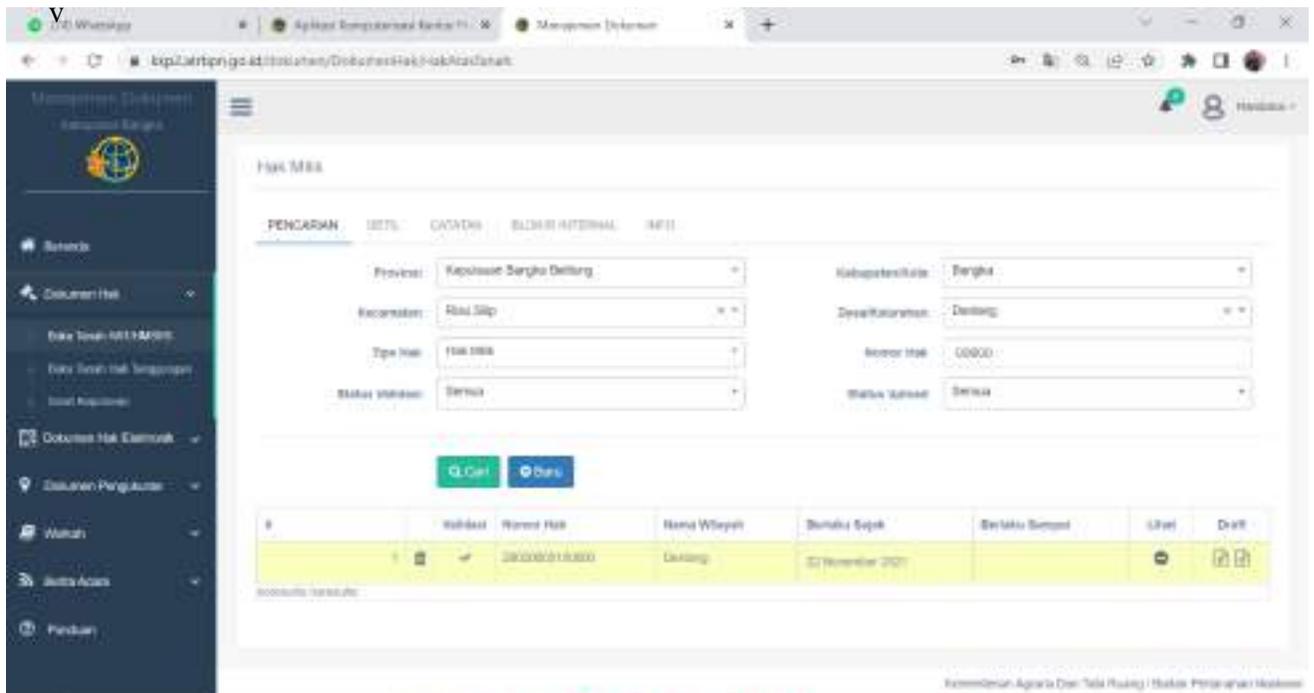


Gambar 4.56



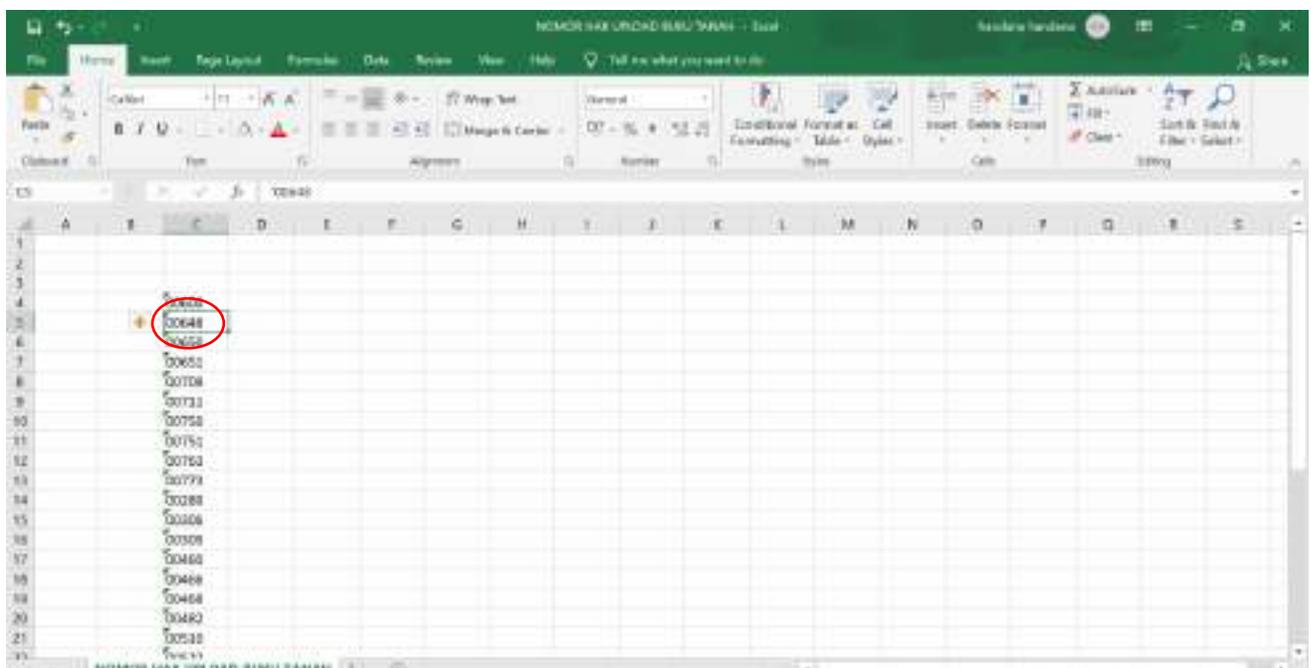
Gambar 4.57

- 17) Setelah itu maka laman website kkp kembali seperti semula saat macro pertama kali membuka website kkp seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.58

- 18) Setelah itu macro akan membuka excel kembali dan memindahkan kursor yang berada paling atas ke bawahnya. Seperti pada gambar di bawah:



Gambar 4.59

19) Setelah itu maka putaran pertama macro selesai dan macro akan menjalankan perintahnya lagi dari awal dimulai dari urutan nomor 2 dari atas dan seterusnya