



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI MASYARAKAT DAN PEGAWAI DI  
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK ATAS TANAH YANG SEDANG  
BERPERKARA DI PENGADILAN MELALUI SISTEM DIGITALISASI *VISUAL BASIC  
APPLICATION* DAN *MACRO EXCEL***

**Disusun Oleh :**

**Nama : Meena Zahwa Larassati, S.H.**  
**NIP : 199505102022042002**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:  
**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI MASYARAKAT DAN PEGAWAI DI  
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK ATAS TANAH YANG SEDANG  
BERPERKARA DI PENGADILAN MELALUI SISTEM DIGITALISASI *VISUAL BASIC*  
*APPLICATION* DAN *MACRO EXCEL*”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 2 Angkatan XII:

Nama : Meena Zahwa Larassati  
NIP : 199505102022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

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 5 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K  
NIP 198105182009031005

Depok, 03 September 2022

MENTOR

Yoga Munawar, S. SiT, M.T  
NIP 197301061992031001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang mendukung dan membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah dan Ibunda tercinta yang selalu mendoakan selama Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Zuhud Pana Graha, Citrha Ayu Ameina dan Dimas Prasetyo Avianto yang selalu memberikan doa dan semangat;
3. Ibu Setyo Anggraini, S.T., M.E. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok atas semangat dan motivasinya;
4. Bapak Yoga Munawar, S.SiT, M.T. selaku Mentor dan Kepala Seksi Survey dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kota Depok atas bimbingan, saran dan masukannya;
5. Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST selaku Mentor Penulis sebelumnya atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu aktualisasi;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku *coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
7. Bapak Amin Marzuki, S.T., M.Sc. selaku penguji atas segala masukan dan motivasinya;
8. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Angkatan XII;
9. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Depok atas saran, masukan, dukungan, dan bantuannya;
10. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi nantinya. Tak lupa, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Depok, 05 Juli 2022



Meena Zahwa Larassati, S.H.

NIP. 199505102022042002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Tujuan Organisasi.....	2
C.    Tugas dan Fungsi.....	5
D.    Struktur Organisasi.....	7
E.    Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A.    Identifikasi Isu .....	9
B.    Pemilihan Isu .....	12
C.    Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D.    Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E.    Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
BAB III .....	51
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
A. <i>Role Model</i> .....	51
B.    Realisasi Aktualisasi.....	52
C.    Manfaat Aktualisasi.....	100
D.    Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	100
E.    Tindak Lanjut .....	102
BAB IV .....	104
KESIMPULAN.....	104
A.    Kesimpulan.....	104
B.    Rekomendasi .....	104
SURAT PERNYATAAN .....	143
BIODATA PENULIS .....	144

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok .....	7
Gambar 2. 1 Sertipikat tanah yang berperkara di pengadilan yang belum diinput secara digital .....	10
Gambar 2. 2 Arsip Laporan BAP yang belum diinput secara digital.....	11
Gambar 2. 3 Jadwal Kegiatan Sidang Masih Manual Menggunakan Papan Tulis .....	11
Gambar 2. 4 Diagram Fishbone .....	13
Gambar 3. 1 Foto Role Model .....	51
Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> .....	52
Gambar 3. 3 Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok .....	53
Gambar 3. 4 Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube.....	53
Gambar 3. 5 Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan <i>coach</i> untuk dikoreksi dan disetujui .....	54
Gambar 3. 6 Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	54
Gambar 3. 7 Membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan.....	55
Gambar 3. 8 Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi.....	55
Gambar 3. 9 Melakukan penginputan data .....	56
Gambar 3. 10 Membuat use form terkait design pencarian data di Visual Basic Application dan Macro Excel.....	57
Gambar 3. 11 Melakukan uji coba terhadap sistem Visual Basic Application dan Macro Excel.....	57
Gambar 3. 12 Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok .....	58
Gambar 3. 13 Melakukan media berbagi file.....	58
Gambar 3. 14 Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file.....	59
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor .....	60
Gambar 3. 16 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi .....	61
Gambar 3. 17 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi .....	62
Gambar 3. 18 Membuat <i>standing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi .....	62
Gambar 3. 19 Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja .....	63
Gambar 3. 20 Meminta Masukan dan evaluasi dari Mentor dan <i>Coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi .....	64
Gambar 3. 21 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan .....	64
Gambar 3. 22 Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i> .....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	12
Tabel 2. 2 Kriteria Skor Metode USG .....	13
Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	15
Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II .....	66
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut.....	102

## LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	108
Lampiran 2 .....	113
Lampiran 3 .....	116
Lampiran 4 .....	117
Lampiran 5 .....	124
Lampiran 6 .....	133





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan. Adapun peran dari Pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggara tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas yaitu dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Dalam mencapai keberhasilan ASN melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), kemampuan peserta dapat dilihat dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dalam konteks pekerjaan di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Adapaun agenda program pelatihan pembentukan karakter PNS dimulai dari :

- a. Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Kesiapasiagaan Bela Negara);
- b. Nilai – nilai dasar PNS (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.);
- c. Manajemen ASN dan SMART ASN;
- d. Habitulasi (Rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi).

Sebagai bentuk aktualisasi dari pelaksanaan habituasi untuk memberikan upaya alternatif penyelesaian isu dalam menerapkan nilai – nilai dasar PNS, Manajemen ASN, dan SMART ASN. Penulis mengangkat isu mengenai belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan. Isu tersebut berkaitan dengan banyaknya pemohon atau masyarakat yang datang, hanya ingin menanyakan status sertipikat dari tanah yang akan mereka beli sedang berperkara atau tidak. Selain itu informasi yang diberikan kepada masyarakat tersebut masih manual. Hal tersebut menunjukkan penting dan urgensinya teknologi informasi agar dapat memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi para pegawai. Dalam aktualisasi ini diharapkan agar sistem manual tersebut dapat diubah menjadi sistem digital untuk memberikan pelayanan publik yang baik. Sebagai ASN sangat penting dapat memberikan pelayanan ke masyarakat karena salah satu peran strategis aparatur pemerintah dalam mewujudkan *good governance* adalah memberikan layanan prima dengan menerapkan *core value* BerAKHLAK serta menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*”.**

## **B. Tujuan Organisasi**

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI yakni :

Visi :

*“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”.*

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international *best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

#### Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai

berikut :

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

Selain menetapkan visi, misi dan tujuan capaian kementerian, ditetapkan juga nilai – nilai kementerian yang bertujuan untuk menjadi dasar nilai, pondasi, dan peningkatan kinerja organisasi yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai – Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Melayani: Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dengan panduan perilaku :
  - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketetapan waktu
  - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesionalisme : Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan panduan perilaku :

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
  - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan
3. Terpercaya : Dalam dipercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja , berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip – prinsip moral dengan panduan perilaku :
- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
  - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan dengan Keputusan Menteri dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Depok.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki Ikhtisar dan tugas 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

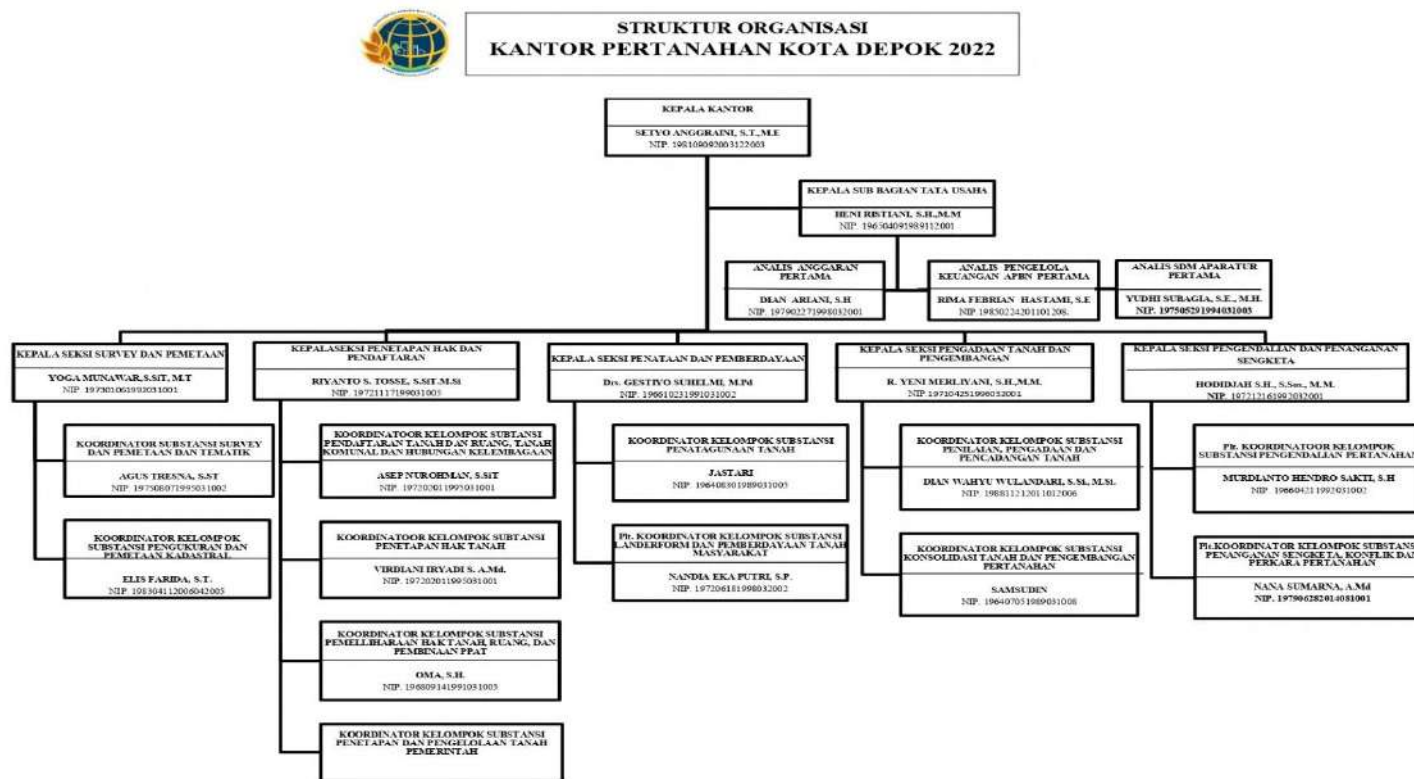
Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

1. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
2. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
3. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);

4. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
5. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memory banding;
6. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memory kasasi
7. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum Pertanahan
10. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
11. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
12. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
13. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
14. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
15. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
16. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
17. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
18. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di sengketa, konflik, perkara pertanahan.

### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Depok memiliki struktur organisasi terlampir pada table dan gambar di bawah ini :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis selama masa habituasi adalah merealisasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan nilai – nilai dasar ASN, sedangkan program dan kegiatan yang juga sedang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Depok saat ini antara lain:

1. Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
  - a. Terciptanya pemahaman yang sama dalam masyarakat mengenai pertanahan dan ruang
2. Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan
  - a. Sasaran kegiatan terselesaikannya penanganan perkara pertanahan
3. Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan
  - a. Sasaran kegiatan terselesaikannya penanganan perkara pertanahan

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian rumusan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Depok, meliputi :

##### **1. Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan**

Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan menjadi salah satu isu aktual. Hal tersebut berkaitan dengan banyaknya pemohon atau masyarakat yang datang, hanya ingin menanyakan status sertifikat dari tanah yang akan mereka beli. Apakah statusnya sedang berperkara di pengadilan atau tidak.

Selain itu sistem manual media berbagi file juga menjadi kendala yang seringkali pegawai alami saat melakukan kegiatan dan pelaksanaan tugas di Kantor Pertanahan Kota Depok. Banyaknya sertipikat tanah yang berperkara di pengadilan yang belum diinput secara digital. Hal tersebut juga berdampak ke seksi lain, sehingga masih banyaknya seksi lain yang belum mengetahui bahwa sertipikat tanah mana saja yang sedang proses berperkara di pengadilan. Berkaitan dengan hal tersebut, untuk media berbagai file yang digunakan masih memakai perpindahan dengan menggunakan *USB Flashdisk*, atau dikirim dengan aplikasi *whatsapp*. Sebagai pelayan publik, hal tersebut tentunya menjadi sangat tidak efisien untuk sebuah produk layanan dan tidak terlaksananya Smart ASN yang bernilai dasar BerAKHLAK.



*Gambar 2. 1 Sertipikat tanah yang berperkara di pengadilan yang belum diinput secara digital*

## **2. Belum optimalnya pengarsipan Laporan BAP secara digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Arsip merupakan dokumen yang sangat penting dalam sebuah instansi. Oleh sebab itu penyimpanan dan penataan arsip menjadi sangat diperlukan demi menjaga dan melindungi arsip tersebut. Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Depok, masalah ini terjadi karena masih adanya arsip yang disimpan secara manual khususnya untuk pengarsipan Laporan BAP. Penyimpanan arsip yang kurang baik, dikhawatirkan akan menimbulkan masalah baru dikemudian hari. Hal tersebut juga berkaitan dengan pelayanan publik yang tidak efisien dan tidak efektif. Di era perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, sudah menjadi tuntutan bahwa segala bentuk penyampaian dan penyajian informasi dilakukan secara digital. Berkaitan dengan materi Smart ASN, bahwa ASN juga harus mampu mengikuti dan beradaptasi dengan transformasi digital. Agar pekerjaan tersebut dapat berjalan efektif dan efisien. Selain itu hal tersebut memberikan manfaat yang cukup efektif dalam mengoptimalkan banyak hal sehingga pegawai tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target pekerjaan.



Gambar 2. 2 Arsip Laporan BAP yang belum diinput secara digital

### 3. Belum optimalnya *timeline* jadwal kegiatan sidang pengadilan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masih manual

Banyaknya berkas perkara yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Depok membuat banyaknya jadwal sidang yang sangat banyak untuk dihadiri. Hal tersebut berkaitan dengan isu *timeline* jadwal kegiatan sidang yang masih memakai sistem manual. Dimana setiap agenda sidang ditulis dalam papan tulis kantor sehingga terkadang membuat jadwal sidang tidak bisa semuanya ditulis karena banyaknya agenda atau jadwal sidang. Berkaitan hal tersebut dibutuhkan digitalisasi agar *timeline* jadwal kegiatan sidang dibuat secara efektif dan efisien. Sebagai ASN kita harus mampu mengikuti dan beradaptasi dengan transformasi digital contohnya dengan sistem *Google Calendar*. Karena transformasi digital akan mengubah struktural cara kerja, beraktifitas, berkonsumsi dan bertransaksi akan menjadi efisien. Hal tersebut berkaitan dengan penerapan Smart ASN dan nilai – nilai dasar PNS.

Gambar 2. 3 Jadwal Kegiatan Sidang Masih Manual Menggunakan Papan Tulis

## B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang ada, saya melakukan beberapa Teknik analisis isu untuk menentukan isu mana yang akan lebih dibahas untuk mencari solusinya. Teknik yang saya gunakan adalah Teknik Tapisan dengan kriteria USG.

Dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, sebaiknya kita sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik *scoring*. Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut :

- a. *Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- b. *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- c. *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Penilai	Nilai			Total	Prioritas
			U	S	G		
1	Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan	Penulis	5	4	5	14	<b>I</b>  Total 68
		Mentor	5	4	5	14	
		Kasi PPS	5	4	4	13	
		Korsub PPS	5	5	4	14	
		Senior PPS	4	4	5	13	
2	Belum optimalnya pengarsipan Laporan BAP secara digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Penulis	2	3	3	8	<b>II</b>  Total 52
		Mentor	3	3	4	10	
		Kasi PPS	3	2	3	8	
		Korsub PPS	3	5	5	13	
		Senior PPS	3	5	5	13	
3	Belum optimalnya pembuatan <i>timeline</i> jadwal kegiatan sidang pengadilan di seksi Pengendalian	Penulis	3	3	3	9	<b>III</b>  Total 48
		Mentor	4	3	3	10	
		Kasi PPS	4	4	3	11	
		Korsub PPS	3	3	3	9	

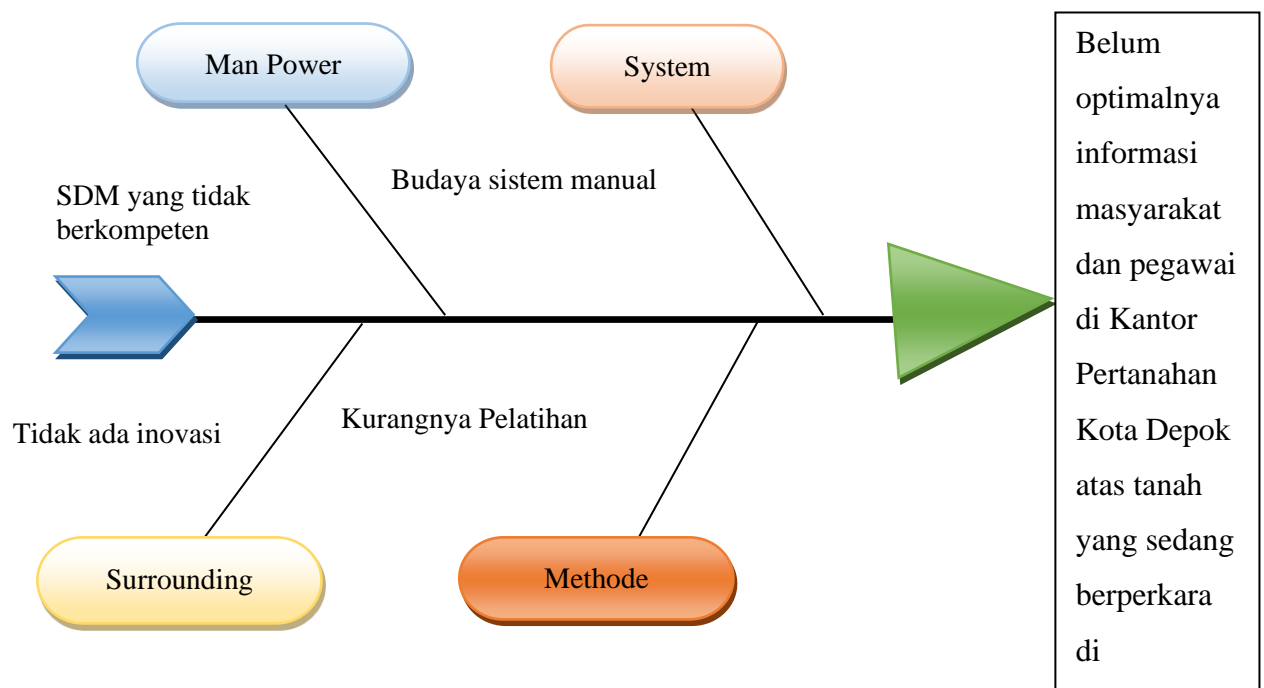
	dan Penanganan Sengketa yang masih manual	Senior PPS	3	3	3	9	
--	---	------------	---	---	---	---	--

Berikut keterangan *scoring* dari kriteria USG :

Tabel 2. 2 Kriteria Skor Metode USG

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

Dari sejumlah isu yang telah di analisis melalui Teknik Tapisan dengan kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan Teknik *Fishbone*. *Fishbone* diagram digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama dalam mencari solusi dalam isu tersebut. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut :



Gambar 2. 4 Diagram Fishbone

Berikut uraian analisis diagram fishbone diatas :

1. Man Power

SDM yang tidak berkompeten mengakibatkan belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan sehingga lambatnya pelayanan publik.

2. Sistem

Dalam menggunakan atau mengaplikasikan sistem masih menggunakan sistem manual sehingga sistem tidak dapat berjalan secara efisien dan efektif .

3. Surrounding

Dalam lingkungan tidak ada inovasi sehingga masih memakai budaya penerus yang tidak adaptif.

4. Methode

Pegawai masih memiliki kurangnya pelatihan dalam hal perkembangan teknologi. Sehingga belum tersedianya mesin pencarian informasi otomatis untuk pencarian informasi.

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang tentunya memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Digitalisasi pembuatan mesin pencarian data menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel	5	5	4	<b>14</b>	<b>I</b>
2.	Digitalisasi pembuatan mesin pencarian data menggunakan <i>Google Drive</i>	5	3	4	<b>12</b>	<b>II</b>
3.	Digitalisasi pembuatan pencarian data menggunakan SPSS ( <i>Statistical Product and Service Solutions</i> )	4	3	3	<b>10</b>	<b>III</b>

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi VBA (*Visual Basic Application*) and Macro Excel . Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Selain itu gagasan pertama tersebut tidak diperlukannya pengeluaran biaya atau kuota internet dan memiliki lebih banyak fungsi dan fleksibilitas dalam cara menggunakannya. Digitalisasi tersebut akan dibuat dengan pembuatan mesin pencarian data menggunakan VBA (*Visual Basic Application*) and *Macro Excel*. Dimana sistem ini akan dibuat agar memudahkan masyarakat atau pemohon yang datang, yang ingin menanyakan status sertifikat dari tanah yang akan mereka beli. Pemohon atau masyarakat dapat mencari dengan mengetik nomor



sertipikat pada desktop pencarian yang telah disediakan di loket. Selanjutnya dengan adanya upaya tersebut dalam penerapan sistem diharapkan akan mempersingkat proses panjang yang biasa dilakukan oleh pegawai dalam menuntaskan pekerjaan. Selain itu digitalisasi ini juga membantu dan memberikan manfaat yang cukup efektif dalam mengoptimalkan pekerjaan untuk para pegawai. Sehingga pegawai tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha dalam memberikan pelayanan yang prima untuk kepuasan masyarakat dan dapat secara solutif memenuhi kebutuhan masyarakat.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Depok

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya informasi masyarakat pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan
2. Belum optimalnya pengarsipan Laporan BAP secara digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3. Belum optimalnya timeline jadwal kegiatan sidang pengadilan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang masih manual

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di Pengadilan

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i>	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan <i>coach</i>	<p><b>Akuntabel:</b> Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai akuntabel karena Penulis melaksanakan tugas awal dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin agar terciptanya suatu tujuan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi merupakan salah satu nilai harmonis yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga terciptanya kelarasan atau kekompakan antar penulis, mentor dan <i>coach</i> untuk</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan</p>	<p><b>Melayani:</b> Tahap persiapan dan perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik serta memastikan kejelasan tentang isu dan gagasan apa yang akan diangkat yang sejalan dengan panduan perilaku melayani. Selain itu interaksi dengan mentor dan <i>coach</i> dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti merupakan panduan perilaku dalam melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pemahaman untuk mencari pembelajaran baru dan semangat dalam menghadapi perubahan terkait teknologi merupakan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mencapai tujuan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Konsultasi merupakan musyawarah dan mufakat untuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>penguatan nilai profesionalisme</p>
		<p>b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok</p>		<p><b>Harmonis:</b> Melakukan Konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau lebih ahli akan menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau orang yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri terhadap perkembangan baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan Konsultasi dengan pegawai atau orang yang lebih ahli akan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</p>		
		c. Mempelajari dan mencari informasi sistem		<b>Akuntabel:</b> Tindakan mempelajari dan mencari informasi sistem melalui		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		melalui beberapa sumber seperti google dan youtube		<p>beberapa sumber juga menerapkan nilai akuntabel karena melaksanakan tugas dengan jujur bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber juga menerapkan nilai kompeten karena terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk agar menghasilkan aktulisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Tindakan mempelajari dan mencari informasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sistem melalui beberapa sumber juga menerapkan nilai loyal karena berdedikasi dan berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi		
		d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui		<b>Akuntabel:</b> Mengajukan sistem informasi yang digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui, tindakan tersebut berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang telah dikerjakan agar semua pihak mengetahui dan tidak menggunakan kewenangan sendiri		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Harmonis:</b> Mengajukan sistem informasi yang digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui, tindakan tersebut berarti menyelaraskan pemahaman yang akan diambil nantinya untuk aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Hal ini merupakan perwujudan dari nilai kolaboratif karena akan menciptakan Kerjasama untuk menghasilkan kualitas yang terbaik</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Melakukan Tata Kelola Arsip	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Finalisasi <i>database</i> terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan	<p><b>Akuntabel:</b> Hal ini merupakan perwujudan dari nilai akuntabel karena Penulis melaksanakan tugas awal dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin agar terciptanya suatu tujuan bersama</p> <p><b>Harmonis:</b> Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai harmonis karena koordinasi dengan dalam Seksi Unit Kerja akan menciptakan lingkungan yang kondusif serta saling peduli satu sama lain</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Melakukan tata Kelola arsip dengan merekap <i>database</i> merupakan wujud dari pengelolaan data sehingga informasi yang nantinya diberikan, dapat menghasilkan pelayanan yang sesuai yang</p>	<p><b>Profesional:</b> Dalam melakukan tata Kelola arsip dan perekapan data dilakukan pensortiran dengan cermat dan teliti sehingga apa yang direncanakan sesuai dengan apa yang diharapkan dan dibutuhkan masyarakat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Kolaboratif:</b> Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai kolaboratif karena membangun kerjasama yang sinergis untuk mempermudah suatu pekerjaan</p>	dibutuhkan oleh masyarakat	
		b. Membuat table database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan		<p><b>Akuntabel :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab terhadap rencana dan tugas sesuai dengan kewenangannya dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kompeten karena melaksanakan tugas dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk keberhasilan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai adaptif karena merancang sesuatu dengan berinovasi untuk melakukan perubahan yang baik untuk kantor</p>		
		c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi		<p><b>Akuntabel:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab terhadap hasil yang diinginkan agar nanti</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mesin pencarian data dapat informatif, efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai loyal karena mengidentifikasi data mana saja yang dapat dimuat dan tidak semua hal dapat dilihat langsung oleh masyarakat. Hal ini berkaitan dengan nilai loyal dalam menjaga rahasia, jabatan dan negara.</p> <p><b>Adaptif:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai adaptif karena terus berinovasi dan mengembangkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kefektifitas untuk melakukan perubahan yang baik untuk kantor		
3.	Membuat digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel	a. Melakukan penginputan data	Finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan karena penginputan data yang dilakukan akan dinikmati oleh masyarakat nantinya dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Data yang di input sesuai dengan keadaan yang sebenarnya artinya Penulis bertanggungjawab atas hal yang harus</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pemilihan gagasan dengan membuat digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (<i>Visual Basic Application</i>)</p>	<p><b>Profesional :</b> Pembuatan digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (<i>Visual Basic Application</i>) and Macro Excel akan menjadi inovasi dalam memudahkan masyarakat dalam pemberian informasi. Perkembangan teknologi digunakan untuk membantu proses pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kegiatan uji coba dimaknai bahwa kegiatan ini dilakukan dengan tanggungjawab dan profesional untuk sistem yang akan digunakan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai loyal karena data yang diinput sesuai dengan hal sebenarnya dan hal ini berkaitan dengan dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bangsa dan negara</p>	and Macro Excel menjadi pelayanan bestandar dunia karena mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi	
		b. Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) Macro Excel		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai Berorinetasi Pelayanan karena Penulis ingin memberikan <i>design</i> pencarian data yang mudah untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memberikan pelayanan ke masyarakat sehingga masyarakat mudah untuk mengakses data</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena Penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat <i>design</i> terkait agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai adaptif karena penentuan <i>design</i></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berarti berinovasi dan mengembangkan kreatifitas yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan public dengan kualitas yang terbaik		
		c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan karena melakukan uji coba terhadap sistem agar memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melakukan uji coba terhadap sistem</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>juga perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab atas hasil yang telah dibuat sehingga dapat digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena melakukan uji coba terhadap sistem berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Membuat media berbagi file	a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok	Terbuatnya media berbagi file final	<p><b>Harmonis:</b> Melakukan Konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau lebih ahli akan menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama</p> <p><b>Adapatif:</b> Melakukan konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau orang yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri terhadap perkembangan sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan Konsultasi dengan pegawai atau</p>	<p><b>“Menyelenggaran Pelayanannya dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Dalam pembuatan sistem media berbagi file akan memudahkan perpindahan file yang disampaikan dengan kemajuan teknologi yang ada.</p>	<p><b>Profesional:</b> Dalam pembuatan sistem media berbagi file membantu dalam memudahkan perpindahan file yang disampaikan dengan kemajuan dan perkembangan teknologi. Berkaitan dengan hal tersebut unsur uji coba sistem dilakukan untuk pembuatan sistem agar menghasilkan kualitas yang baik</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang lebih ahli akan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama		
		b. Melakukan media berbagi file		<p><b>Kompeten :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena melakukan media server berbagi <i>file</i> berarti meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk meningkatkan kinerja pembuatan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Tindakan ini</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perwujudan dari nilai harmonis karena melakukan media server berbagi file artinya saling peduli antar seksi lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga hasilnya dapat dinikmati seseksi lain dalam memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Adaptif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai adaptif karena melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada dan cepat dalam menyesuaikan diri dari perubahan atau</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kemajuan teknologi		
		c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan karena melakukan uji coba terhadap sistem agar memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dalam melakukan uji coba terhadap sistem juga perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab atas hasil yang telah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dibuat sehingga dapat digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena melakukan uji coba terhadap sistem berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan kualitas terbaik</p>		
5.	Sosialisasi	a. Konsultasi dengan mentor	Penggunaan sistem yang telah dibuat dapat digunakan dan dimengerti oleh semua pihak yang	<b>Akuntabel:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena melaksanakan tanggung jawab agar perencanaan sosialisasi tidak dibuat	<b>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</b>	<b>Melayani :</b> Dalam penggunaan sistem yang dibuat nantinya akan memberikan harapan untuk kemudahan kepada masyarakat dan untuk pegawai dalam proses melayani

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			terkait	atas usul sendiri, tetapi dengan keinginan bersama sehingga mengasilkan pencapaian aktualisasi  <b>Kolaboratif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kolaboratif karena melaksanakan Kerjasama yang sinergis sehingga pelaksanaan sosialisasi tepat dan sesuai tujuan	Kegiatan sosialisasi dapat mewujudkan atau memudahkan proses pelayanan	<b>Profesional:</b> Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi		<p><b>Akuntabel:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena pembuatan bahan sosialisasi dibuat berdasarkan tanggungjawab yang mana nantinya informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena pembuatan bahan sosialisasi akan ditampilkan dalam bentuk yang menarik dan kreatif hal tersebut meningkatkan kompetensi diri</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik		
		c. Membuat <i>standing banner</i> terkait sosialisasi sistem informasi digitalisasi		<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan karena informasi tersebut akan dibuat dalam <i>standing banner</i> yang telah dirancang agar masyarakat mengetahui dan mempermudah pelayanan public		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Harmonis:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai harmonis karena kegiatan sosialisasi ini akan menciptakan pemikiran yang sepaham sehingga menimbulkan rasa peduli untuk mempermudah kegiatan pelayanan</p>		
		<p>d. Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi</p>		<p><b>Akuntabel :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel yaitu sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk pegawai masing – masing seksi, sehingga penulis sebagai pembuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sistem bertanggungjawab terkait informasi yang diberikan</p> <p><b>Kompeten:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kompeten karena pemahaman yang sama atas kegunaan sistem yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kolaboratif dimana penggunaan sistem yang diberi di loket mengharuskan setiap pegawai mengetahui penggunaan sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				untuk masyarakat. Hal ini berkaitan dengan bentuk kerjasama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan bagian pelayanan di loket		
		e. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		<b>Akuntabel :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena sistem yang telah dibuat harus dikembangkan lebih bertanggungjawab. Dimana fungsi dari kritik/saran dan masukan tersebut nantinya dilakukan untuk perbaikan demi menciptakan kualitas yang lebih baik lagi dari sebelumnya		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Adaptif:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai adaptif karena meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja berkaitan dengan perbaikan sistem tersebut sehingga penulis terus berinovasi dan dapat mengembangkan kreatifitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kolaboratif karena bahan evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja dapat membangun sebuah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kerjasama dengan orang lain dan memberikan kesempatan untuk orang lain menilai sistem sehingga nantinya akan mewujudkan sistem dengan kualitas yang lebih baik lagi		
6.	Evaluasi dan Pelaporan	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Finalisasi Aktualisasi	<b>Akuntabel :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena sistem yang telah dibuat harus dikembangkan lebih bertanggungjawab. Dimana masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi dilakukan untuk perbaikan demi menciptakan	<b>“Menyelenggaran Pelayanan Pertanahan dan penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b>  Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan bentuk	<b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.  <b>Terpercaya:</b> Evaluasi dan Pelaporan merupakan upaya dalam meningkatkan kepercayaan yang berdampak dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang baik

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pencapaian pelaksanaan aktualisasi yang lebih baik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai kolaboratif karena meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>pertanggungjawaban seorang ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan</p>	
		<p>b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan memberikan bukti pelaksanaan sesuai dengan keadaan yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebeneranya atas apa yang telah dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai loyal karena memberikan aksi dengan berdedikasi dan berkomitmen dari apa yang telah dilakukan yang dilampirkan dengan memberikan bukti</p>		
		c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		<p><b>Akuntabel :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena bertanggungjawab, cermat dan disiplin atas hasil final yang telah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan yang</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebenarnya</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Tindakan ini perwujudan dari nilai akuntabel karena membangun kerjasama yang bersinergis dan terbuka dalam bekerjasama sehingga menghasilkan finalisasi hasil laporan</p>		

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli				Agustus
		I	II	III	IV	I
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi					
	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i>					
	b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok					
	c. Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube					
	d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan <i>coach</i> untuk dikoreksi dan disetujui					
2	Melakukan Tata Kelola Arsip					
	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa					
	b. Membuat tabel database terkait sertifikat yang berperkara di pengadilan					
	c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi					
3	Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel					
	a. Melakukan penginputan data					
	b. Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) Macro Excel					
	c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel					
4	Membuat media berbagi <i>file</i>					
	a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok					
	b. Melakukan media berbagi <i>file</i>					
	c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file					

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli				Agustus
		I	II	III	IV	I
5	Sosialisasi					
	a. Konsultasi dengan mentor					
	b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi					
	c. Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi					
	d. Membuat <i>standing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi					
	e. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja					
6	Evaluasi dan Laporan					
	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi					
	b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan					
	c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>					

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

*Role model* yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Depok adalah Bapak Yoga Munawar, S. SiT, M.T. selaku Mentor dan Kepala Seksi Survey dan Pengukuran Kota Depok. Penulis melihat bahwa adanya nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan**, beliau adalah sosok yang selalu mampu berkordinasi dengan baik dengan rekan kerja maupun dengan atasannya. Selain itu, beliau juga selalu mempunyai sikap yang ramah dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang dapat menempatkan diri dimanapun dan selalu belajar dari sosok beliau. Beliau selalu bertanggungjawab dan disiplin dalam bekerja yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu, nilai **Kompeten** juga diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu penulis menemukan solusi. Nilai **Harmonis** dan **Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai dikantor tanpa melihat apapun latar belakangnya dan selalu memberikan nasihat kepada Penulis untuk selalu menjadi ASN yang BerAKHLAK. Terakhir, beliau menerapkan nilai **Adaptif** dan **Koloboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk masukan kepada Penulis dalam proses habituasi. Beliau selalu memberikan nasihat untuk selalu melakukan kolaborasi dengan pegawai agar mendapatkan hasil yang baik.



*Gambar 3. 1 Foto Role Model*

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan hasil laporan kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### a. Persiapan Kegiatan Aktualisasi

##### 1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan *coach*

Tahapan kegiatan pertama kegiatan satu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan *coach* terkait data – data gagasan dan ide tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat informasi mengenai ide atau gagasan yang di aktualisasikan dan menghasilkan *output* Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan *coach*.



Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach*

##### 2) Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok

Tahapan kegiatan kedua kegiatan satu adalah konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok. Konsultasi dilakukan bersama Bapak Zaenal selaku pegawai atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok. Dalam hal ini penulis mendapatkan pemahaman mengenai digitalisasi yang diaktualisasikan serta lebih memahami pembelajaran tentang teknologi yang akan diaktualisasikan.



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok

**3) Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube**

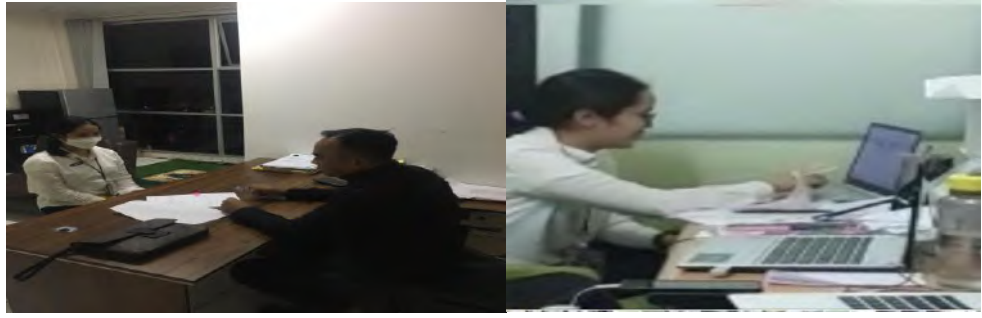
Tahapan kegiatan ketiga kegiatan satu adalah mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube. Pada tahapan ini peserta mendapatkan informasi untuk meningkatkan kemampuan dan pemahamannya terhadap sistem digitalisasi yang akan diaktualisasikan. Serta lebih mengerti dalam menggunakan sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*.



Gambar 3. 4 Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube

**4) Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui**

Tahap kegiatan keempat kegiatan satu adalah mengajukan sistem informasi yang akan digunakan mentor dan *coach* untuk dikoreksi dan disetujui. Hal ini dilakukan untuk mengetahui catatan atau koreksi dalam pembuatan aktualisasi. Serta digitalisasi dapat dilakukan atau dapat berjalan setelah mendapatkan persetujuan tersebut.



Gambar 3. 5 Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui

## b. Melakukan Tata Kelola Arsip

### 1) Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahap kegiatan pertama kegiatan dua adalah melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui sertipikat yang berpekara di pengadilan pada tahun 2022, serta mengetahui data – data yang dilampirkan. Sehingga menghasilkan *output* finalisasi *database* terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan. Koordinasi dan konsultasi dilakukan bersama Bapak Ridho dan Ibu Giani selaku pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

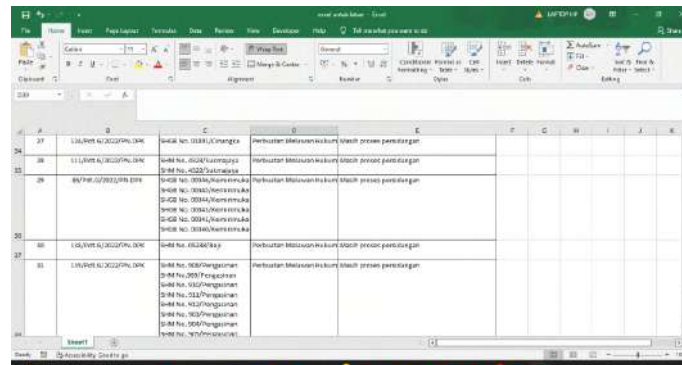


Gambar 3. 6 Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



**2) Membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan**

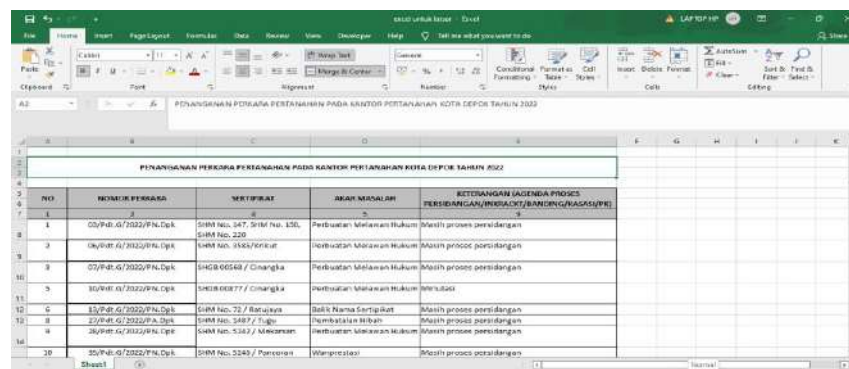
Tahap kegiatan kedua kegiatan dua adalah membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah dalam menginput data yang nantinya akan dilakukan digitalisasi menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*



Gambar 3. 7 Membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan

**3) Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi**

Tahap kegiatan ketiga kegiatan dua adalah mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk memilih data mana saja yang dapat dimuat. Pemilihan data tersebut nantinya akan dikaitkan dengan digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* sehingga pemohon atau masyarakat dapat menggunakan mesin pencarian data tersebut.



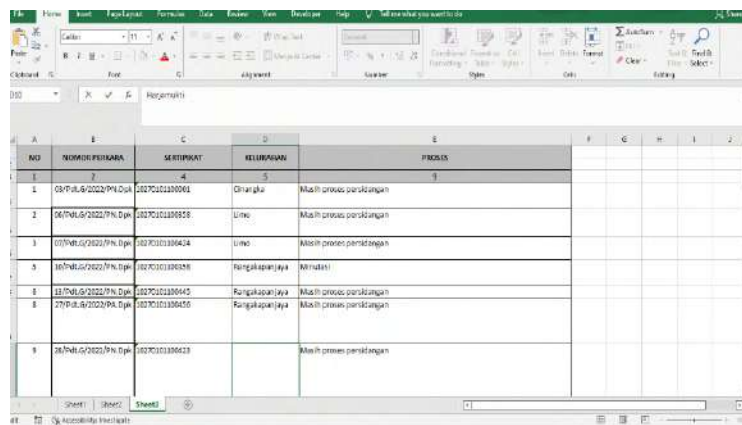
Gambar 3. 8 Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi



**c. Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel***

**1. Melakukan penginputan data**

Tahapan kegiatan pertama kegiatan tiga dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan penginputan data terkait banyaknya data yang berperkara di pengadilan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 dan 19 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta melakukan penginputan data yang nantinya akan di digunakan untuk sistem digitalisasi dan menghasilkan *output* finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*



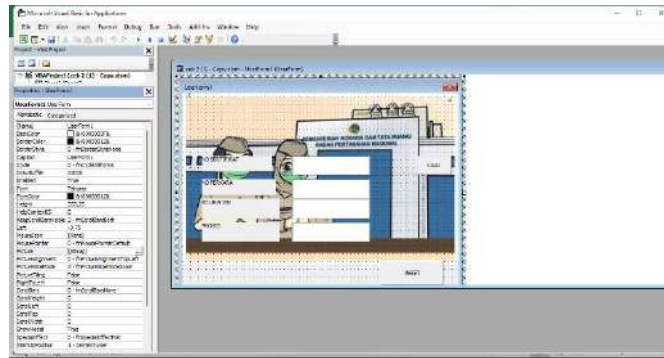
NO	NOMOR PERTILAKAAN	SERTIPIKAT	KELUPOSIAN	PROSES
1	09/PT.06/2022/PT.06	0027010109064	Orang tua	Masih proses persidangan
2	06/PT.06/2022/PT.06	0027010109058	Lain	Masih proses persidangan
3	07/PT.06/2022/PT.06	0027010109043	Lain	Masih proses persidangan
5	16/PT.06/2022/PT.06	0027010109056	Rangkaian jaya	Mudah
6	11/PT.06/2022/PT.06	0027010109045	Rangkaian jaya	Masih proses persidangan
8	27/PT.06/2022/PT.06	0027010109050	Rangkaian jaya	Masih proses persidangan
9	16/PT.06/2022/PT.06	0027010109023		Masih proses persidangan

Gambar 3. 9 Melakukan penginputan data

**2. Membuat use form terkait design pencarian data di *Visual Basic Application* dan *Macro Excel***

Tahapan kegiatan kedua kegiatan tiga adalah membuat *use form* terkait *design* pencarian data di *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*. Tahapan ini dilakukan untuk memberikan tampilan yang bermanfaat untuk masyarakat yang ingin mengetahui informasi atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Depok yang sedang berperkara di Pengadilan. Sehingga nantinya masyarakat dapat mencari dengan mengetik nomor sertipikat pada desktop pencarian yang telah disediakan di loket. Dalam tahapan ini sistem

akan dibuat agar memudahkan masyarakat atau pemohon yang datang, yang ingin menanyakan status sertifikat dari tanahnya sengketa atau tidak.



Gambar 3. 10 Membuat use form terkait design pencarian data di Visual Basic Application dan Macro Excel

### 3. Melakukan uji coba terhadap sistem *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

Tahapan kegiatan ketiga kegiatan tiga adalah melakukan uji coba terhadap sistem *VBA (Visual Basic Application)* dan *Macro Excel*. Pada tahapan ini peserta melakukan uji coba terhadap sistem agar nantinya tidak adanya kesalahan sistem. Sehingga sistem digitalisasi dapat berjalan lancar.



Gambar 3. 11 Melakukan uji coba terhadap sistem *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

#### d. Membuat media berbagi *file*

##### 1. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok

Tahap kegiatan pertama kegiatan empat adalah melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok. Dalam hal ini penulis belajar dan meningkatkan kemampuan terkait media berbagi *file* yang diaktualisasikan. Penulis juga belajar tentang

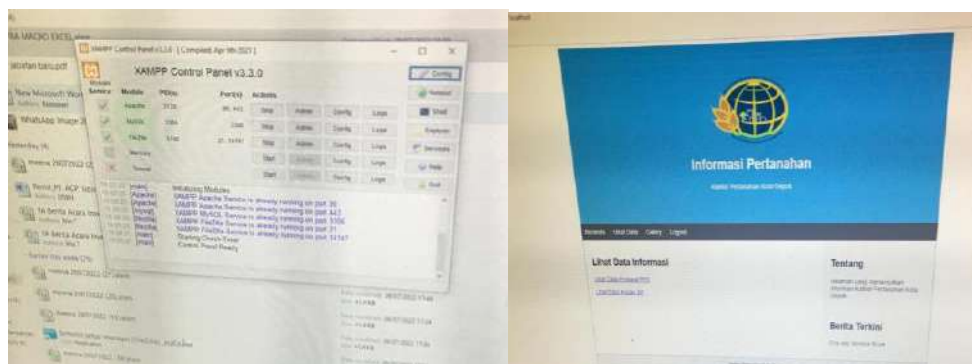
media berbagi *file* yang diaplikasikan di Kantor Pertanahan Kota Depok yaitu media berbagi *file* menggunakan pembuatan web server lokal yaitu XAMPP dan dilakukan dengan sambungan *wifi*. Konsultasi dilakukan bersama Bapak Zenal selaku pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok. Hal ini menghasilkan *output* terbuatnya media berbagi *file* final



Gambar 3. 12 Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok

## 2. Melakukan media berbagi *file*

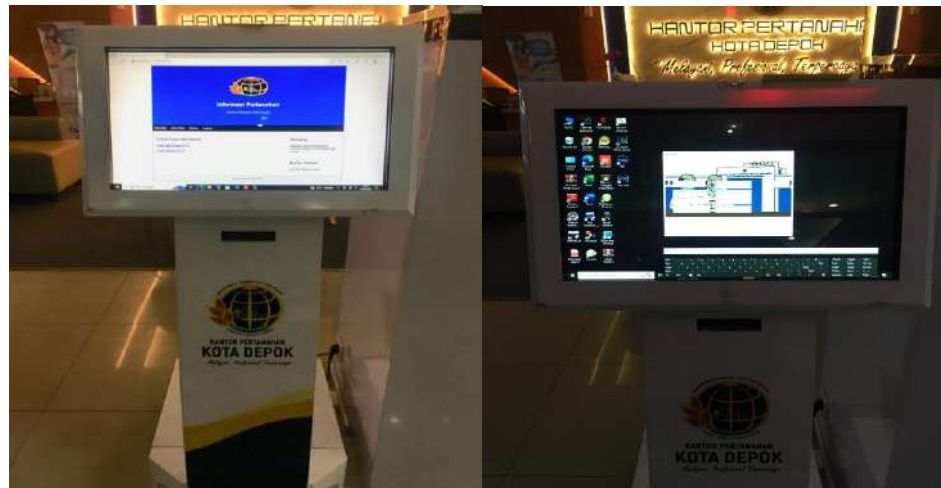
Tahapan kegiatan kedua kegiatan empat adalah melakukan media berbagi *file*. Dalam kegiatan ini media berbagi *file* dilakukan dengan pembuatan web server local yaitu XAMPP. XAMPP digunakan untuk membuat web server yang bisa dioperasikan di beragam sistem operasi. Dalam XAMPP terdiri dari *apache* yaitu perangkat lunak web server. Selain itu untuk mengakses media berbagi *file* harus mengakses kode server lokal dengan kode 192.168.23.40 dengan sambungan *wifi*. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah dalam memberikan informasi yang akan dilakukan dengan digitalisasi menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*



Gambar 3. 13 Melakukan media berbagi file

### 3. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file

Tahap kegiatan ketiga kegiatan empat adalah melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file. Pada tahapan ini penulis melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file agar nantinya tidak adanya kesalahan sistem atau *error*. Sehingga sistem digitalisasi dapat berjalan lancar.



Gambar 3. 14 Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file

## e. Sosialisasi

### 1. Konsultasi dengan mentor

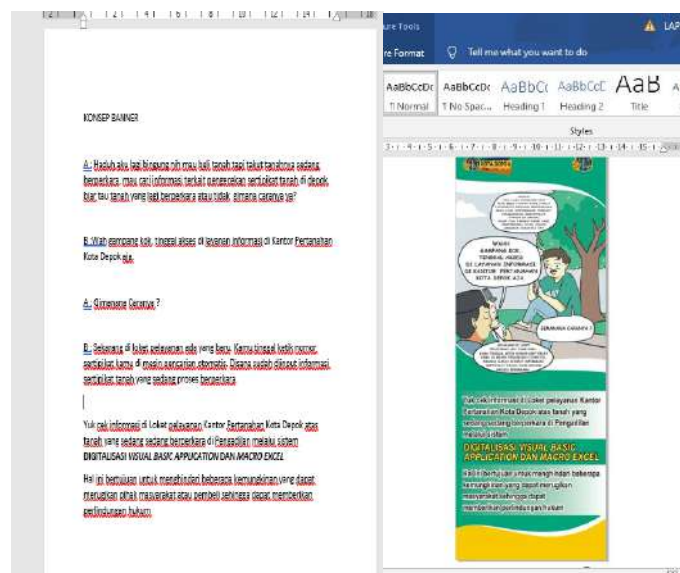
Tahap kegiatan pertama kegiatan lima adalah konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022. Pada tahapan ini penulis menjelaskan dan berkonsultasi dengan mentor pengganti yaitu Bapak Yoga Munawar. S. SiT, M.T. terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam laporan mingguan dan menghasilkan *output* penggunaan sistem nantinya yang telah dibuat dapat digunakan dan dimengerti oleh semua pihak yang terkait.



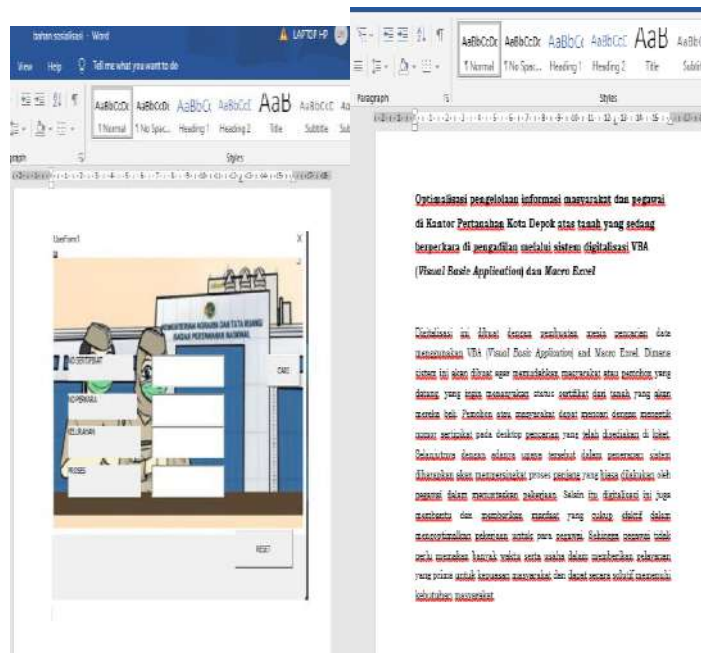
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor

## 2. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi

Tahap kegiatan kedua kegiatan lima adalah membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi. Dalam hal ini penulis membuat bahan dan konsep yang nantinya akan dilakukan untuk sosialisasi. Sehingga masyarakat dan pegawai mengerti tentang penggunaan sistem dan mengerti bahwa ada sistem baru yaitu digitalisasi menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* di Kantor Pertanahan Kota Depok terkait informasi atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan.







Gambar 3. 16 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi

### 3. Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi

Tahap kegiatan ketiga kegiatan lima adalah menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi. Dalam hal ini penulis menginfokan dengan menemui pegawai perwakilan masing – masing seksi tentang sistem digitalisasi tersebut. Sehingga nantinya pegawai paham dan mengerti bahwa ada sistem baru yaitu digitalisasi menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* di Kantor Pertanahan Kota Depok. Info tersebut dilakukan penulis dengan menjelaskan penggunaan digitalisasi.





Gambar 3. 17 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi

#### 4. Membuat *standing banner* terkait sistem informasi digitalisasi

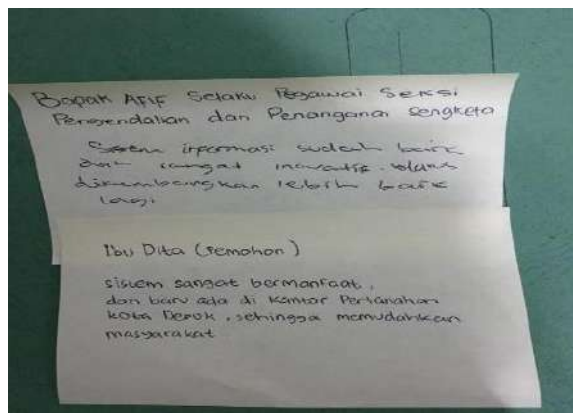
Tahap kegiatan keempat kegiatan lima adalah membuat *standing banner* terkait sistem informasi digitalisasi. Pada tahapan ini penulis membuat *standing banner* yang nantinya akan dilakukan untuk sosialisasi. Hal ini dilakukan agar masyarakat mengetahui bahwa ada sistem baru yaitu digitalisasi menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* di Kantor Pertanahan Kota Depok. *Standing banner* ini dibuat agar masyarakat mengeti tentang penggunaan sistem yang tujuannya untuk memudahkan masyarakat atau pemohon yang datang, yang ingin menanyakan status sertifikat dari tanah yang akan mereka beli. Pemohon atau masyarakat dapat mencari dengan mengetik nomor sertipikat pada desktop pencarian yang telah disediakan di loket.



Gambar 3. 18 Membuat *standing banner* terkait sistem informasi digitalisasi

## 5. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja

Tahap kegiatan keempat kegiatan lima adalah meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja. Pada tahapan ini penulis meminta saran dan masukan yang nanti sebagai masukan agar lebih baik lagi kedepannya. Penulis menanyakan salah satu komentar dari rekan kerja yaitu Bapak Afif selaku rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan salah satu masyarakat atau pemohon yang datang yaitu Ibu Dita sebagai bentuk evaluasi.



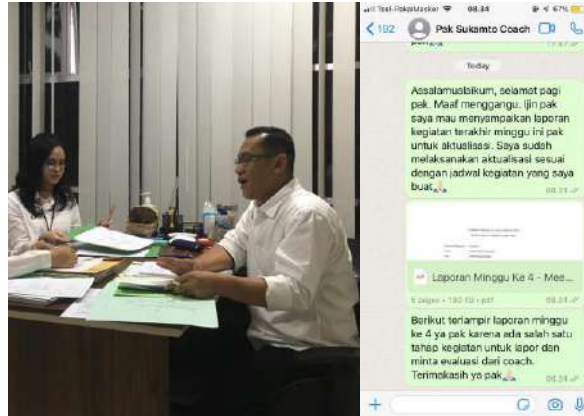
Gambar 3. 19 Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja

## f. Evaluasi dan Pelaporan

### 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan *coach* terkait dengan hasil aktualisasi

Tahap kegiatan pertama kegiatan enam adalah meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan *coach* terkait dengan hasil aktualisasi. Pada tahapan ini penulis berkonsultasi meminta masukan dan evaluasi terkait aktualisasi pada tahapan kegiatan yang dilakukan dalam laporan mingguan dan menghasilkan *output* Laporan Finalisasi Aktualisasi.





Gambar 3. 20 Meminta Masukan dan evaluasi dari Mentor dan Coach terkait dengan hasil aktualisasi

## 2. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Tahap kegiatan kedua kegiatan enam adalah mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Tahapan ini dilakukan agar penulis menyatakan/menunjukkan kebenaran atau keterangan yang nyata dari aktualisasi yang dilakukan.



Gambar 3. 21 Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

## 3. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan *coach*

Tahap kegiatan ketiga kegiatan enam adalah menyampaikan laporan akhir ke mentor dan *coach*. Dalam hal ini penulis menyampaikan tahapan kegiatan apa saja yang penulis lakukan serta menyampaikan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah penulis buat.



Gambar 3. 22 Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara kita senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah nilai – nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi. Berikut adalah nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

### 1. Persiapan Kegiatan Aktualisas

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i>	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan <i>coach</i>	<p>Saya berkonsultasi awal terkait dengan kegiatan aktualisasi dengan dengan ramah dan komunikatif sebagai wujud <b>Beroirentasi Pelayanan</b></p> <p>Selanjutnya saya meminta saran tentang kegiatan aktualisasi saya kepada mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas awal dengan bertanggungjawab, cermat dan disipin agar terciptanya suatu tujuan merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>	<p>“<b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang</p>	<p><b>Melayani :</b></p> <p>Tahap persiapan dan perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik serta memastikan kejelasan tentang isu dan gagasan apa yang akan diangkat yang sejalan dengan panduan perilaku melayani. Selain itu interaksi dengan mentor dan <i>coach</i> dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti merupakan panduan perilaku dalam melayani</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Konsultasi dilakukan dengan lingkungan kerja yang kondusif sehingga terciptanya kelarasan atau kekompakan antar penulis, mentor dan <i>coach</i> untuk mencapai tujuan merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Konsultasi merupakan musyawarah dan mufakat untuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Berkonsultasi dilakukan untuk membuat sistem yang dilakukan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>	<p>terpercaya.</p>	<p><b>Profesional:</b> Melakukan pemahaman untuk mencari pembelajaran baru dan semangat dalam menghadapi perubahan terkait teknologi merupakan penguatan nilai profesionalisme</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok		<p>Saya berkonsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok dengan dengan ramah dan komunikatif sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau lebih ahli akan menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau orang yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri terhadap perkembangan baru sehingga nantinya dapat menghasilkan</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>inovasi untuk kantor merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan Konsultasi dengan pegawai atau orang yang lebih ahli akan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
c. Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube		<p>Dalam mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber saya melaksanakan tugas dengan jujur bertanggungjawab, cermat dan disiplin merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube merupakan wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya juga berdedikasi dan berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi dengan cara mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube merupakan wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>google dan youtube bertujuan untuk memberikan pelayanan ke masyarakat sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyesuaikan diri terhadap perkembangan baru dengan mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		



Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui		<p>Dalam mengajukan sistem informasi yang digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui, tindakan tersebut berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang telah dikerjakan agar semua pihak mengetahui dan tidak menggunakan kewenangan sendiri merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengajukan sistem informasi yang digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui, tindakan tersebut berarti menyelaraskan pemahaman yang akan diambil nantinya untuk aktualisasi merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Menciptakan kerjasama untuk menghasilkan kualitas yang terbaik dengan cara mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Saya mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui dengan mentor dengan bersikap sopan dan santun dan</p> <p>Saya menerima saran masukan dari mentor serta melaksanakan perbaikan dengan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya telah menerima saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan dengan kinerja terbaik merupakan wujud nilai <b>Kompeten</b></p>		

Kegiatan 2: Melakukan Tata Kelola Arsip

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>a. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Finalisasi <i>database</i> terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan</p>	<p>Saya melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin agar terciptanya suatu tujuan bersama merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Koordinasi dengan Seksi Unit Kerja akan menciptakan lingkungan yang kondusif serta saling peduli satu sama lain sebai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Membangun kerjasama yang sinergis untuk mempermudahnya suatu pekerjaan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Melakukan tata Kelola arsip dengan merekap <i>database</i> merupakan wujud dari pengelolaan data sehingga informasi yang nantinya diberikan, dapat menghasilkan pelayanan yang sesuai yang dibutuhkan oleh masyarakat</p>	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dalam melakukan tata Kelola arsip dan perekapan data dilakukan pensortiran dengan cermat dan teliti sehingga apa yang direncanakan sesuai dengan apa yang diharapkan dan dibutuhkan masyarakat</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan santun saat melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk membuat sistem yang dilakukan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
b. Membuat table database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan		<p>Dalam membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan saya membuat dengan bertanggungjawab terhadap rencana dan tugas sesuai dengan kewenangan saya dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan. Hal ini wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan untuk keberhasilan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Merancang sesuatu dengan cara membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan dengan berinovasi untuk</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>melakukan perubahan yang baik untuk kantor adalah wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya memastikan data dalam dalam tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan data sudah sesuai (Selaras), merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b></p>		

<p>c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi</p>		<p>Dalam mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi saya melakukan dengan bertanggungjawab terhadap hasil yang diinginkan agar nanti mesin pencarian data dapat informatif, efektif dan efisien merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengidentifikasi data mana saja yang dapat dimuat dan tidak semua hal dapat dilihat langsung oleh masyarakat. Hal ini berkaitan dengan nilai <b>Loyal</b> dalam menjaga rahasia, jabatan dan negara.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas untuk melakukan perubahan yang baik untuk kantor merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di</p>		
--	--	---	--	--

		<p>sistem digitalisasi dengan kualitas terbaik. (kualitas dan kepuasan) merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi, saya lakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar menghasilkan output yang maksimal (keberhasilan)</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya memastikan identifikasi data tersebut sudah sesuai (Selaras) merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b></p>		
--	--	---	--	--



Kegiatan 3: Membuat digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (*Visual Basic Application*) and *Macro Excel*

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a. Melakukan penginputan data	Finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and <i>Macro Excel</i>	<p>Saya melaksanakan penginputan data yang akan dinikmati oleh masyarakat nantinya, hak tersebut merupakan perwujudan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Dalam melakukan penginputan data, data yang diinput sesuai dengan keadaan yang sebenarnya artinya Penulis bertanggungjawab atas hal yang harus dilakukan hal tersebut merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Data yang diinput sesuai dengan hal sebenarnya dan hal ini berkaitan dengan dedikasi dan mengutamakan</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pemilihan gagasan dengan membuat digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (<i>Visual Basic Application</i>) dan <i>Macro Excel</i> menjadi pelayanan bestandar dunia karena mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi</p>	<p><b>Profesional :</b> Pembuatan digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (<i>Visual Basic Application</i>) and <i>Macro Excel</i> akan menjadi inovasi dalam memudahkan masyarakat dalam pemberian informasi. Perkembangan teknologi digunakan untuk membantu proses pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kegiatan uji coba dimaknai bahwa kegiatan ini</p>

		<p>kepentingan masarakat, bangsa dan negara sebagai perwujudann nilai <b>Loyal</b></p> <p>Saya memastikan penginputan data sudah sesuai. (Selaras). Hal tersebut perwujudan nilai <b>Harmonis</b></p>		<p>dilakukan dengan tanggungjawab dan professional untuk sistem yang akan digunakan.</p>
<p>b. Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA (<i>Visual Basic Application</i>) Macro Excel</p>		<p>Saya membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA (<i>Visual Basic Application</i>) dan <i>Macro Excel</i> dengan tujuan ingin memberikan <i>design</i> pencarian data yang mudah untuk memberikan pelayanan ke masyarakat sehingga masyarakat mudah untuk mengakses data. Hal ini merupakan perwujudan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat <i>design</i> terkait agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p>		

		<p>Penentuan <i>design</i> berarti berinovasi dan mengembangkan kreatifitas yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik dengan kualitas yang terbaik merupakan wujud nilai <b>Adapatif</b></p> <p>Berkaitan dengan teliti dalam membuat <i>design</i> sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal. (tanggung jawab) hal tersebut merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah membuat membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA (<i>Visual Basic Application</i>) Macro Excel sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi) sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--

<p>c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA (<i>Visual Basic Application</i>) and Macro Excel</p>		<p>Melakukan uji coba terhadap sistem agar memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dalam melakukan uji coba terhadap sistem dengan bertanggungjawab atas hasil yang telah dibuat sehingga dapat digunakan untuk kebaikan bersama merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan uji coba terhadap sistem berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan kualitas terbaik merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat media berbagi file

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok</p>	<p>Terbuatnya media berbagi file final</p>	<p>Melakukan Konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau lebih ahli akan menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan pegawai yang lebih memahami atau orang yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri terhadap perkembangan sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan Konsultasi dengan pegawai atau yang lebih ahli akan menggerakkan</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Dalam pembuatan sistem media berbagi file akan memudahkan perpindahan file yang disampaikan dengan kemajuan teknologi yang ada.</p>	<p><b>Profesional:</b>            Dalam pembuatan sistem media berbagi file membantu dalam memudahkan perpindahan file yang disampaikan dengan kemajuan dan perkembangan teknologi. Berkaitan dengan hal tersebut unsur uji coba sistem dilakukan untuk pembuatan sistem agar menghasilkan kualitas yang baik</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok dengan ramah dan komunikatif sebagai wujud <b>Beroientasi Pelayanan</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
b. Melakukan media berbagi file		<p>Melakukan media server berbagi <i>file</i> berarti meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk meningkatkan kinerja pembuatan aktualisasi. Hal ini perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan media berbagi file artinya saling peduli antar seksi lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga hasilnya dapat dinikmati seksi lain dalam memudahkan pekerjaan. Hal ini perwujudan dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada dan cepat dalam menyesuaikan diri dari perubahan atau kemajuan teknologi. Hal ini perwujudan dari nilai <b>Adaptif</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Melakukan media berbagi file terhadap sistem agar memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file		<p>Saya melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file agar memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat dalam mengakses sistem. Hal tersebut merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dalam melakukan uji coba terhadap sistem dilakukan dengan bertanggungjawab atas hasil yang telah dibuat sehingga dapat digunakan untuk kebaikan bersama. Hal tersebut merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>		



Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Melakukan uji coba terhadap sistem berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan wujud nilai <b>Kompeten</b>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
a. Konsultasi dengan mentor	Penggunaan sistem yang telah dibuat dapat digunakan dan dimengerti oleh semua pihak yang terkait	<p>Dalam melaksanakan konsultasi dilaksanakan dengan tanggung jawab agar perencanaan sosialisasi tidak dibuat atas usul sendiri, tetapi dengan keinginan bersama sehingga mengasilkan pencapaian aktualisasi. Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan kerjasama yang sinergis sehingga pelaksanaan sosialisasi tepat dan sesuai tujuan merupakan perwujudan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pelaksanaan konsultasi kepada mentor menggunakan bahasa yang baik, dan memperhatikan sopan santun. Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menerima saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan. (kinerja terbaik). Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi dapat mewujudkan atau memudahkan proses pelayanan</p>	<p><b>Melayani :</b> Dalam penggunaan sistem yang dibuat nantinya akan memberikan harapan untuk kemudahan kepada masyarakat dan untuk pegawai dalam proses melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap yang sopan. Hal tersebut perwujudan dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
<p>b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi</p>		<p>Pembuatan bahan sosialisasi dibuat berdasarkan tanggungjawab yang mana nantinya informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pembuatan bahan sosialisasi akan ditampilkan dalam bentuk yang menarik dan kreatif hal tersebut meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. Hal ini merupakan perwujudan nilai <b>Kompeten</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi dilakukan untuk memberikan kualitas dan kepuasan pelayanan untuk masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
c. Membuat <i>standing banner</i> terkait sosialisasi sistem informasi digitalisasi		<p>Membuat <i>standing banner</i> terkait sosialisasi sistem informasi digitalisasi dilakukan dengan penyajian informasi yang telah dirancang agar masyarakat mengetahui dan mempermudah pelayanan publik. Hal tersebut berkaitan dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan dilakukan untuk menciptakan pemikiran yang sepeham sehingga menimbulkan rasa peduli untuk mempermudah kegiatan pelayanan. Hal tersebut</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>berkaitan dengan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Dalam membuat <i>standing banner</i> terkait sosialisasi sistem informasi digitalisasi dilakukan dengan detil dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut berkaitan dengan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat <i>standing banner</i> terkait sosialisasi sistem informasi digitalisasi berarti memberikan kontribusi nyata pada unit kerja dalam memberikan upaya terbaik. Merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>		
d. Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi		<p>Sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk pegawai masing – masing seksi, sehingga penulis sebagai pembuat sistem bertanggungjawab terkait informasi yang diberikan. Hal ini merupakan wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pemahaman yang sama atas</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>kegunaan sistem yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar. Hal ini merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penggunaan sistem yang diberi di loket mengharuskan setiap pegawai mengetahui penggunaan sistem untuk masyarakat. Hal ini berkaitan dengan bentuk kerjasama antara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan bagian pelayanan di loket. Hal ini mewujudkan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi berarti antusiasme terhadap perubahan dengan teknologi digital. (penerapan teknologi digital, antusias terhadap perubahan) Hal ini mewujudkan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Menginfokan fungsi dan penggunaan sistem informasi</p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi artinya bersama – sama melakukan perubahan untuk meningkatkan kualitas dan kepuasan pelayanan masyarakat. Merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
e. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		Sistem yang telah dibuat harus dikembangkan lebih bertanggungjawab. Dimana fungsi dari kritik/saran dan masukan tersebut nantinya dilakukan untuk perbaikan demi menciptakan kualitas yang lebih baik lagi dari sebelumnya. Hal ini perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b>  Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja berkaitan dengan perbaikan sistem tersebut sehingga penulis terus berinovasi dan dapat mengembangkan kreatifitas. Hal		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>ini berkaitan dengan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Bahan evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja dapat membangun sebuah kerjasama dengan orang lain dan memberikan kesempatan untuk orang lain menilai sistem sehingga nantinya akan mewujudkan sistem dengan kualitas yang lebih baik lagi. Hal ini berkaitan dengan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk agar menghasilkan aktualisasi dengan kualitas yang lebih baik lagi. Hal ini berkaitan dengan nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari</p>		



Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>masyarakat dan rekan kerja merupakan suatu perbaikan pelayanan sehingga pelayanan dapat lebih berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang masih kurang dalam pelayanan. Hal tersebut berkaitan dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi dan Pelaporan

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi</p>	<p>Laporan Finalisasi Aktualisasi</p>	<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi dilakukan dengan melaksanakan sistem yang telah dibuat hal tersebut harus dikembangkan lebih bertanggungjawab. Dimana masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi dilakukan untuk perbaikan demi menciptakan pencapaian pelaksanaan aktualisasi yang lebih baik. Hal ini merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan. Hal ini merupakan perwujudan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban seorang ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan</p>	<p><b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Evaluasi dan Pelaporan merupakan upaya dalam meningkatkan kepercayaan yang berdampak dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang baik</p>

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p>Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan memberikan bukti pelaksanaan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atas apa yang telah dilakukan merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan berarti memberikan aksi dengan berdedikasi dan berkomitmen dari apa yang telah dilakukan yang dilampirkan dengan memberikan bukti. Hal ini merupakan perwujudan nilai <b>Loyal</b></p>		

Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		<p>Bertanggungjawab, cermat dan disiplin atas hasil final yang telah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Membangun kerjasama yang bersinergis dan terbuka dalam bekerjasama sehingga menghasilkan finalisasi hasil laporan merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

### **C. Manfaat Aktualisasi**

- a. Manfaat untuk penulis
  - 1) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.
  - 2) Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dan berinovasi dalam mengemas informasi melalui Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*
- b. Manfaat untuk satuan kerja
  - 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Depok adalah menambah pengetahuan pegawai tentang Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*
  - 2) Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyebaran informasi melalui Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*
- c. Manfaat untuk masyarakat
  - 1) Mempermudah masyarakat dalam pelayanan melalui Optimalisasi pengelolaan informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan melalui sistem digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung
  - a. Adanya dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi,

Dalam pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Depok tidak terlepas dukungan dan peran dari *coach*, mentor, dan rekan kerja. Peran *coach* dan mentor dalam memberikan ide, masukan, dan saran serta peran rekan kerja dalam memberikan semangat dan dukugan kepada penulis agar pelaksanaan aktulisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya Sarana da Prasarana

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, penulis merasa sangat terbantu dengan arsip dokumen, komputer dan fasilitas internet kantor. Hal tersebut membantu penulis dalam mengerjakan laporan kegiatan aktualisasi

2. Faktor Penghambat

a. Manajemen Waktu

Faktor penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara pekerjaan sehari – hari yang dilakukan oleh penulis dengan laporan kegiatan aktualisasi. Hal tersebut membuat penulis mengalami sedikit kendala dikarenakan banyak pekerjaan kantor yang harus diselesaikan namun penulis juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu.

Dalam mengatasi hambatan tersebut, penulis menambahkan waktu dengan mengerjakan laporan aktualisasi diluar jam kerja hingga larut malam dan di hari libur.

b. Keterbatasan Sarana Penunjang

Faktor penghambat yang lain dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah keterbatasan sarana penunjang. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan sebenarnya telah cukup yaitu komputer dan jaringan internet. Namun terkadang di loket pelayanan dalam mengakses *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* dengan Komputer layar sentuh (*touch screen*) masih mengalami kesulitan dalam melakukan layer sentuh (*touch screen*) dan terkadang ketika pemohon ingin mengetik nomor, layar tersebut mati atau error, sedangkan komputer layar sentuh tersebut sering digunakan untuk mengambil nomor antrian. Hal tersebut menjadi hambatan dalam antrian loket dikarenakan sarana komputer yang belum memadai.

c. Keterbatasan Pengalaman dan Pengetahuan

Pengalaman dan pengetahuan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi masih kurang dalam hal sistem *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* dan media berbagi file. Waktu yang singkat dalam mendalami pengetahuan tersebut membuat faktor penghambat bagi penulis. Dalam hal tersebut penulis harus menghadapi hambatan tersebut dengan mempelajari sistem dari google, youtube, dan belajar sistem teknologi kepada pegawai IT atau pihak yang memahami IT dalam waktu yang singkat.

**E. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance:

*Tabel 3. 2 Tindak Lanjut*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai - nilai dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Sosialisasi menggunakan media sosial	Berorientasi Pelayanan	Sosialisasi menggunakan media sosial agar masyarakat dapat mendapatkan informasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi <i>Visual Basic Application</i> dan merupakan wujud melayani masyarakat (melayani)
		Akuntabel	Sosialisasi menggunakan media sosial dilakukan dengan dasar kejelasan dan tanggungjawab untuk dipublikasikan kepada masyarakat
		Kompeten	Melakukan sosialisasi dengan baik dan memastikan informasi disampaikan dengan kualitas terbaik

		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan unit kerja / seski lain dalam melakukan sosialisasi tersebut sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
		Loyal	Sosialisasi menggunakan media sosial merupakan wujud kontribusi dan dedikasi untuk instansi dalam meningkatkan layanan
		Adaptif	Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan menyesuaikan diri terhadap perubahan
		Kolaboratif	Membangun kerjasama yang sinergis antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik

Depok, 26 Agustus 2022  
Mengetahui,

Mentor



Yoga Munawar, S. SiT, M.T  
NIP 197301061992031001

Peserta



Meena Zahwa Larassati  
NIP1995505102022042002



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara di Pengadilan melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama yaitu :

1. Persiapan Kegiatan Aktualisasi
2. Melakukan Tata Kelola Arsip
3. Membuat digitalisasi mesin pencarian data otomatis menggunakan VBA (*Visual Basic Application*) and Macro Excel
4. Membuat media berbagi file
5. Sosialisasi
6. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan agar memudahkan masyarakat atau pemohon yang datang, yang ingin menanyakan status sertifikat dari tanah yang akan mereka beli. Pemohon atau masyarakat dapat mencari dengan mengetik nomor sertipikat pada desktop pencarian yang telah disediakan di loket. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan Penulis untuk dapat belajar dan menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi dan memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

#### **B. Rekomendasi**

Dalam Aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* diharapkan masih terus diterapkan. Peserta merekomendasikan agar ditambahkan sarana komputer khusus. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan sebenarnya telah cukup yaitu komputer dan jaringan internet. Namun terkadang di loket pelayanan dalam mengakses *Visual Basic Application* dan *Macro Excel* atau dengan Komputer layar sentuh (*touch screen*) masih kesulitan dalam melakukan layar sentuh (*touch screen*) Terkadang ketika pemohon ingin mengetik nomor layar tersebut mati atau error, sedangkan komputer layar sentuh tersebut sering digunakan untuk mengambil nomor antrian, hal ini menjadikan terganggunya sistem antrian tersebut. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis

berkomitmen yaitu tetap menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dan mendukung terwujudnya Smart Governance.

## REFERENSI

- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republik Indonesia..
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2017, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2021, Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tanggal 1 April 2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional qq Sekretariat Jendereal, 2022, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor : 3926.857/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 tanggal 9 Mei 2022.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2021, Modul 2 PKTBT Penata Pertanahan – Tenurial.
- Wikipedia, 2022, [https://id.wikipedia.org/wiki/Kota\\_Depok](https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Depok) .
- Kantor Pertanahan Kota Depok, 2022, <https://kot-depok.atrbpn.go.id/> .
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, 2022, <https://jdih.atrbpn.go.id>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

*Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi								
	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i>		1		1			1	3
	b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok				1		1	1	3
	c. Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube		1	1					3
	d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan <i>coach</i> untuk dikoreksi dan disetujui		1		1			1	3
2.	Melakukan Tata Kelola Arsip								
	a. Melakukan koordinasi		1		1			1	3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa								
	b. Membuat table database terkait sertifikat yang berperkara di pengadilan		1	1			1		3
	c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi		1			1	1		3
3.	Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel								
	a. Melakukan penginputan data	1	1			1			3
	b. Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) Macro Excel	1		1			1		3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and Macro Excel	1	1	1					3
4.	Membuat media berbagi <i>file</i>								
	a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok				1		1	1	3
	b. Melakukan media berbagi <i>file</i>			1	1		1		3
	c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi <i>file</i>	1	1	1					3
5.	Sosialisasi								
	a. Konsultasi dengan mentor		1					1	2
	b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi		1	1					2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	c. Menginformasikan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi	1			1				2
	d. Membuat <i>standing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi		1	1				1	3
	e. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		1				1	1	3
6.	Evaluasi dan Laporan								
	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi		1					1	2
	b. Mengumpulkan evidence dan		1			1			2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	dokumentasi pelaksanaan kegiatan								
	c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		1					1	2
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>57</b>



## Lampiran 2

**Tabel Rekapian Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi**

No.	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Ber orientasi pelayan an	Akun tabel	Kom peten	Harmo nis	Lo yal	Adap tif	Kola bora tif	Jumlah	Ber orientasi Pelaya nan	Akun tabel	Kom peten	Harmo nis	Lo yal	Adap tif	Kola Bor atif	Jumlah
<b>Persiapan Kegiatan Aktualisasi</b>																	
1.	Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan coach		1		1			1	3	1	1	1	1		1	1	6
	Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok				1		1	1	3	1		1		1	1	5	
	Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube		1	1			1		3	1	1	1		1	1	5	
	Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan coach untuk dikoreksi dan disetujui		1			1			1	3	1	1	1	1		1	6
<b>Melakukan Tata Kelola Arsip</b>																	
2.	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1		1			1	3	1	1		1		1	1	5

	Membuat tabel database terkait sertifikat yang berperkara di pengadilan		1	1			1		3		1	1	1		1		4
	Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi		1			1	1		3	1	1	1	1	1	1		6
<b>Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan VBA (Visual Basic Application) and Macro Excel</b>																	
3.	Melakukan penginputan data	1	1			1			3	1	1		1	1			4
	Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) dan <i>Macro Excel</i>	1		1			1		3	1	1	1		1	1		5
	Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and <i>Macro Excel</i>	1	1	1					3	1	1	1					3
<b>Membuat media berbagi file</b>																	
4.	Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok				1		1	1	3	1	1		1	1	1		5
	Melakukan media berbagi file			1	1		1		3	1		1	1		1		4
	Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file	1	1	1					3	1	1	1					3
<b>Sosialisasi</b>																	
5.	Konsultasi dengan mentor		1				1		2	1	1	1	1			1	5
	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi		1	1					2	1	1	1	1				4
	Menginfokan fungsi dan penggunaan	1			1				2	1	1		1	1			4

	sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi																
	Membuat <i>standing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi		1	1			1	3	1	1	1			1	1		5
	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		1			1	1	3	1	1	1			1	1		5
	<b>Evaluasi dan Laporan</b>																
	Evaluasi dan Laporan		1				1	2		1					1		2
6.	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaa kegiatan		1			1		2		1			1				2
	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach		1				1	2		1					1		2
	<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>57</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>90</b>

### Lampiran 3

JUMLAH PENANGANAN PERKARA PERTAMA KANTOR PERTAMA KABUPATEN/KOTA SE- JAWA BARAT JANUARI - AGUSTUS 2022													
NO	KANTAH	JUMLAH KESELURUHAN		SELESAI (INKRACHT)		PERKARA BERJALAN							
		PERDATA	TUN	PERDATA	TUN	PERDATA				TUN			
						PH	PT	K	PK	PTUN	PT.TUN	K	PK
1	Kabupaten Bekasi	29	2	2	1	27	-	-	-	1	-	-	-
2	Kota Bekasi	35	2	3	1	32	-	-	-	1	-	-	-
3	Kota Depok	38	0	1	1	38	-	-	-	0	-	-	-
4	Kabupaten Karawang	32	1	21	-	10	1	-	-	-	1	-	-
5	Kabupaten Purwakarta	7	-	1	-	6	-	-	-	-	-	-	-
6	Kabupaten Subang	10	-	1	-	9	-	-	-	-	-	-	-
7	Kabupaten Bogor	24	2	7	1	17	-	-	-	1	-	-	-
8	Kota Bogor	11	2	1	-	10	-	-	-	2	-	-	-
9	Kabupaten Sukabumi	26	1	-	-	15	3	7	-	1	-	-	-
10	Kota Sukabumi	14	-	10	-	4	-	-	-	-	-	-	-

## Lampiran 4

### Laporan Mingguan Aktualisasi 1 - 4

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Meena Zahwa Larassati

NIP : 199505102022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di

Kantor Pertanahan Kota Depok atas Tanah yang Sedang Berperkara

di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

#### Kegiatan 1 dan 2 Periapan Kegiatan Aktualisasi dan Melakukan Tata Kelola Arsip

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 5 Juli 2022	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i>	Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan <i>coach</i>	Dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 6 Juli 2022		Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok		
Rabu, 6 Juli 2022		Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube		
Kamis - Jumat, 7 - 8 Juli 2022		Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada mentor dan <i>coach</i> untuk dikoreksi dan disetujui		

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 8 Juli 2022	Melakukan Tata Kelola Arsip	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Finalisasi <i>database</i> terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan	Dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Senin – Rabu, 11 – 13 Juli 2022		Membuat tabel database terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan		
Kamis, 14 Juli 2022		Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi		

**Mentor**



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST  
NIP 1982072112001121001

**Peserta**



Meena Zahwa Larassati, S.H  
NIP 199505102022042002

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

**Laporan Minggu ke- : 2 (dua)**  
**Nama : Meena Zahwa Larassati**  
**NIP : 199505102022042002**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas Tanah yang Sedang Berperkara di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel***

**Kegiatan 3 Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan *Visual Basic Application* and *Macro Excel***

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Selasa, 18 – 19 Juli 2022	Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>	Melakukan penginputan data	Finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis menggunakan <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>	Dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Rabu – Kamis, 20 – 21 Juli 2022		Membuat use form terkait <i>design</i> pencarian data di <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>		
Jumat, 22 Juli 2022		Melakukan uji coba terhadap sistem <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>		

**Mentor**



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST  
NIP 1982072112001121001

**Peserta**



Meena Zahwa Larassati, S.H  
NIP 199505102022042002



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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)  
 Nama : Moean Zahwa Larasati  
 NIP : 199505102022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas Tanah yang Sedang Berperkara di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Micro Excel*

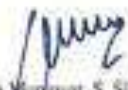
**Kegiatan 4: Membuat media berbagi file**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Membuat media berbagi file.	Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok.	Terbentuknya media berbagi file final.	Dilaksanakan sesuai rencana aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Melakukan media berbagi file.		
Selasa, 26 Juli 2022		Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi file.		

**Kegiatan 5: Sosialisasi**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 27 Juli 2022	Sosialisasi	Konsultasi dengan mentor	Pergunaan sistem yang telah dibuat dapat digunakan dan ditangani oleh semua pihak yang terkait	Dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022		Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi		
Jumat, 29 Juli 2022		Menginformasikan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing – masing seksi		
Jumat, 29 Juli 2022		Membuat <i>marketing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi		
Jumat, 29 Juli 2022		Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		

**Mentor**

  
 Yoga Hariyanto, S. ST, M.T  
 NIP 19701061992031001

**Poserta**

  
 Momo Zahwa Larasati, S.H  
 NIP 199505102022042002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BUPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)  
 Nama : Meera Zubwa Larasati  
 NIP : 199505102022042002  
 Jabatan : Analis Human Pertambahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertumbuhan Kota Depok  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat dan Pegawai di Kantor Pertumbuhan Kota Depok atas Tanah yang Sedang Berperbata di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visaaf Basic Application* dan *Micro Excel*

Kegiatan 6: Evaluasi dan Pelaporan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Selasa, 1-2 Agustus 2022		Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi		
Rabu - Kamis, 3 - 4 Agustus 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Laporan Finalisasi Aktualisasi	
Jumat, 5 Agustus 2022		Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach		

Mentor:

  
 Yoga Mahesa S. ST, MT  
 NIP. 197701041992031001

Peserta:

  
 Meera Zubwa Larasati, S.I  
 NIP. 199505102022042002


## Lampiran 5

### Kartu Bimbingan Mentor 1 – 4

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Meena Zahwa Larassati  
NIP : 199505102022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i></li><li>b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok</li><li>c. Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube</li><li>d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada</li></ul>	<p>Telah melaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	

mentor untuk dikoreksi dan disetujui		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan <i>coach</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</li> <li>2. Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif</li> <li>3. Akuntabel, Kompeten dan Loyal</li> <li>4. Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif</li> </ol>		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional		


Kegiatan 2 : Melakukan Tata Kelola Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian</li> </ol>	Telah melaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	

<p>dan Penanganan Sengketa</p> <p>b. Membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan</p> <p>c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Finalisasi <i>database</i> terkait sertipikat yang berpekerja di pengadilan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</li> <li>3. Akuntabel, Loyal dan Adaptif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meena Zahwa Larassati  
 NIP : 199505102022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
 Kegiatan 3 : Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan VBA (*Visual Basic Application*) and *Macro Excel*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:  a. Melakukan penginputan data  b. Membuat use form terkait design pencarian data di <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>  c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) dan <i>Macro Excel</i>	Telah melaksanakan sesuai rancangan aktualisasi.  Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis menggunakan VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) and		

Macro Excel		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akunatabel, dan Kompeten</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		




### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Meena Zahwa Larasati  
**NIP** : 199305102022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Depok  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
**Gagasan** : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Final Basic Application* dan *Macro Excel*  
**Kegiatan 4** : Membuat media berbagi *file*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 4: Membuat media berbagi <i>file</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok</li> <li>b. Melakukan media berbagi <i>file</i></li> <li>c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi</li> </ol>	Telah melaksanakan sesuai rancangan aktualisasi.  Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbuananya media berbagi <i>file</i> final		
Keterkaitan Substansi Mata pelajaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif</li> </ol>		

<p>2. Kompeten, Harmonis, dan Adaptif</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		


Kegiatan 5 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan 5 :</p> <p>Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi</li> <li>c. Menginformasikan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing - masing seksi</li> <li>d. Membuat <i>standing banner</i> terkait sistem informasi digitalisasi</li> <li>e. Meminta saran dan masukan sebagai</li> </ol>	<p>Telah melaksanakan sesuai rancangan aktualisasi.</p> <p>Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penggunaan sistem yang telah dibuat dapat digunakan dan dimengerti oleh semua pihak yang terkait</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel dan Kolaboratif,</li> <li>2. Akuntabel dan Kompeten</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</li> <li>4. Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</li> <li>5. Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Meena Zahwa Larasati  
**NIP** : 199505102022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Depok  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
**Gagasan** : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
**Kegiatan 6** : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 6: Evaluasi dan Pelaporan a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>	Telah melaksanakan semua rancangan aktualisasi. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Finalisasi Aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

## Lampiran 6

### Kartu Bimbingan *Coach* 1 – 4

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Meena Zahwa Larassati  
 NIP : 199505102022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
Tahapan Kegiatan: a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan <i>coach</i> b. Konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok c. Mempelajari dan mencari informasi sistem melalui beberapa sumber seperti google dan youtube d. Mengajukan sistem informasi yang akan digunakan kepada	Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya	7 Juli 2022 Media ( <i>Video conference</i> )

mentor untuk dikoreksi dan disetujui		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan isu dan gagasan dari mentor dan <i>coach</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</li> <li>2. Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif</li> <li>3. Akuntabel, Kompeten dan Loyal</li> <li>4. Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif</li> </ol>		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional		

Kegiatan 2 : Melakukan Tata Kelola Arsip

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
Tahapan Kegiatan: a. Melakukan koordinasi dan	Sesuai dengan timeline yang	16 Juli 2022 Media

<p>konsultasi ke pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>b. Membuat tabel database terkait sertipikat yang berperkara di pengadilan</p> <p>c. Mengidentifikasi data yang dapat dimuat di sistem digitalisasi</p>	<p>dibuat dalam jadwal aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Komunikasi <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Finalisasi <i>database</i> terkait sertipikat yang berpekara di pengadilan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</li> <li>3. Akuntabel, Loyal dan Adaptif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Meena Zahwa Larassati  
 NIP : 199505102022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
 Kegiatan 3 : Membuat digitalisasi mesin otomatis menggunakan VBA (*Visual Basic Application*) and Macro Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: a. Melakukan penginputan data b. Membuat use form terkait design pencarian data di <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i> c. Melakukan uji coba terhadap sistem VBA ( <i>Visual Basic Application</i> ) dan <i>Macro Excel</i>	Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Finalisasi digitalisasi mesin pencari data otomatis		



<p>menggunakan VBA (<i>Visual Basic Application</i>) and Macro Excel</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal</li> <li>6. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif</li> <li>7. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Meena Zahwa Larasati  
 NIP : 199505102022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
 Kegiatan 4 : Membuat media berbagi file

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan 4: Membuat media berbagi <i>file</i> a. Melakukan konsultasi dengan pegawai IT atau pihak yang memahami IT di Kantor Pertanahan Kota Depok b. Melakukan media berbagi <i>file</i> c. Melakukan uji coba terhadap sistem berbagi	Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya media berbagi <i>file</i> final		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif</li> <li>2. Kompeten, Harmonis, dan Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

**Registen 5 : Sosialisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 5 : Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan digitalisasi</li> <li>c. Menginformasikan fungsi dan penggunaan sistem informasi digitalisasi tersebut kepada pegawai masing - masing seksi</li> </ol>	<p>Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal aktualisasi, dilanjutkan untuk tahap berikutnya</p>	<p>Media Komunikasi <i>Whatsapp</i></p>

<p>d. Membuat strategi <i>business</i> terkait sistem informasi digitalisasi</p> <p>Meminta saran dan masukan sebagai</p> <p>e. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Penggunaan sistem yang telah dibuat dapat digunakan dan dimengerti oleh semua pihak yang terkait</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel dan Kolaboratif,</li> <li>2. Akuntabel dan Kompeten</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</li> <li>4. Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</li> <li>5. Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p>		

Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya		
Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Meesa Zahwa Larasati  
**NIP** : 199503102022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Depok  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya informasi masyarakat dan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok atas tanah yang sedang berperkara di pengadilan  
**Gagasan** : Optimalisasi Pengelolaan Informasi Masyarakat Dan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Depok Atas Tanah Yang Sedang Berperkara Di Pengadilan Melalui Sistem Digitalisasi *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
**Kegiatan 6** : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 6: Evaluasi dan Pelaporan a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan c. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach	Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Finalisasi Aktualisasi		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonis, Adaptif, dan Koloberatif</li> <li>2. Kompeten, Harmonis, dan Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>		

## LEMBAR KOMITMEN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Meena Zahwa Larassati  
NIP : 199505102022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Depok, 26 Agustus 2022  
Mengetahui,

Mentor

Peserta



Yoga Munawar, S. SiT, M.T  
NIP 197301061992031001



Meena Zahwa Larassati  
NIP 199505102022042002



## **BIODATA PENULIS**



Meena Zahwa Larassati, S.H. Lahir di Jakarta pada tanggal 10 Mei 1995. Penulis adalah putri ketiga dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Baharuddin S.H. dan Ibu Dra. Sri Murni. Saat ini Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan di tempatkan di unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Depok. Penulis telah menempuh Pendidikan Formal di SDN Kenari 07 Pagi, SMPN 153 Jakarta, kemudian melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMAN 32 Jakarta. Penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum, Universitas Katolik Atma Jaya.