



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

**DIGITALISASI PENGUMPULAN LAPORAN PENYELESAIAN KEGIATAN
MELALUI GOOGLE DRIVE DAN LAPAGDPS (*LANDING PAGE* DENPASAR)
DI SATUAN KERJA KANTOR PERTANAHAN KOTA DENPASAR**

Disusun oleh:

Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

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

Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 4 September 2022

COACH

Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.

NIP. 19810811 200804 1 001

Denpasar, 4 September 2022

MENTOR

Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H.

NIP. 19820923 200312 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas berkat limpahan Rahmat Tuhan yang Maha Esa, penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi syarat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, masukan, dan saran yang diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas segala bentuk bimbingan dan bantuan selama penyusunan laporan ini penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Agustarsyah, S.SIT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Anak Agung Sri Anggraini, S.H., M.Kn., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Denpasar;
3. Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat melaksanakan aktualisasi;
4. Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si., selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;
5. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.H., selaku penguji pada seminar Aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik.
6. Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku tutor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

7. Suwarni, S.E., M.I.P., selaku tutor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Sukamto, S.T., M.P.W.K., selaku tutor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
9. Raegy Muzqufa, S.Si. selaku pemberi materi dalam rangkaian kegiatan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
10. Ni Wayan Noniawati, S.E., selaku Koordinator Keuangan Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang telah mendukung dan membantu penulis;
11. Ni Nyoman Samiasih, S.E., selaku Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang telah mendukung dan membantu penulis;
12. Ika Herlina Winarsih, A.Md., selaku Operator SKMPP Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang telah mendukung dan membantu penulis;
13. Orang tua penulis, Aldhi Daffa Wiguna, yang telah memberikan dukungan dalam berkarir sebagai Analis Keuangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
14. Ina, Oka, Yuniar, Ditto, Wayan Karsana, yang telah meluangkan waktu untuk berbagi wawasan dan memberikan masukan kepada Penulis di Kantor Pertanahan Kota Denpasar;
15. Rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang telah membantu Penulis untuk mengumpulkan data dan menghimpun data untuk kebutuhan Laporan Aktualisasi ini;
16. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis berharap kepada Penguji, Coach, serta Mentor

untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan hasil laporan aktualisasi ini. Semoga dengan disusunnya laporan aktualisasi ini, harapannya dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi penulis untuk melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional dan konsisten mengamalkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Denpasar, 4 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wafa Naufaliyah Bilqis'. The signature is stylized and includes a circular mark on the left side.

Wafa Naufaliyah Bilqis, S.E.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III.....	44
PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. <i>Role Model</i>	44
B. Realisasi Aktualisasi.....	46
1. Realisasi Kegiatan.....	46
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi.....	64
3. Manfaat Aktualisasi.....	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	89
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	89
D. Tindak Lanjut.....	89
BAB IV	92
PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan	92
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	97
BIODATA PENULIS	128

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Dampak dan Pihak yang Terlibat dalam Isu	16
Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	16
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	18
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	18
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	18
Tabel 2.6 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG.....	18
Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Tapisan McNamara	21
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar	39
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	42
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan <i>Smart</i> ASN	64
Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	74
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	77
Tabel 3.4 Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar	82
Tabel 3.5 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	86
Tabel 3.6 Tindak Lanjut Aktualisasi	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kota Denpasar.....	8
Gambar 2.1 Contoh dari Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	11
Gambar 2.2 Contoh dari Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	11
Gambar 2.3 Lemari yang berisi <i>hardcopy</i> dari dokumen pembayaran.....	13
Gambar 2.4 Komputer yang digunakan untuk menyimpan dokumen <i>softcopy</i>	13
Gambar 2.5 Alat <i>scan</i> yang digunakan.....	13
Gambar 2.6 Tampilan dari Aplikasi SKMPP.....	15
Gambar 2.7 Contoh dari Berita Acara yang dibuat	15
Gambar 2.8 Pengumpulan laporan melalui Aplikasi <i>Whatsapp</i>	16
Gambar 2.9 <i>Fishbone Diagram</i>	20
Gambar 3.1 <i>Role Model</i> : Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H. (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar)	44
Gambar 3.2 Diskusi bersama dengan Operator SKMPP	47
Gambar 3.3 <i>Checklist steps</i> di Spreadsheet	47
Gambar 3.4 Diskusi bersama dengan Operator SKMPP	48
Gambar 3.5 Pembuatan <i>Manual Book</i> dengan Adobe Photoshop.....	49
Gambar 3.6 Folder di Google Drive sudah terorganisir	50
Gambar 3.7 Folder di Google Drive sudah terorganisir	50
Gambar 3.8 Aktivisasi hosting dan domain	51
Gambar 3.9 Proses pembuatan <i>copywriting</i> dari <i>Landing Page</i>	52
Gambar 3.10 Pembuatan <i>copywriting</i> dari <i>Landing Page</i>	53
Gambar 3.11 Link setiap folder di Google Drive	53
Gambar 3.12 Proses pembuatan <i>Landing Page</i>	54

Gambar 3.13 Tampilan LAPAGDPS	55
Gambar 3.14 <i>Landing Page</i> terunggah.....	56
Gambar 3.15 Link <i>Landing Page</i>	57
Gambar 3.16 Barcode <i>Landing Page</i>	57
Gambar 3.17 Pengamanan pada <i>Landing Page</i>	58
Gambar 3.18 Pengamanan pada <i>Landing Page</i>	58
Gambar 3.19 Penyampaian <i>final</i> link kepada Operator SKMPP.....	59
Gambar 3.20 Penyampaian link <i>Landing Page</i> melalui grup <i>Whatsapp</i>	60
Gambar 3.21 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Survei dan Pemetaan.....	61
Gambar 3.22 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	62
Gambar 3.23 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan	62
Gambar 3.24 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	62
Gambar 3.25 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	63
Gambar 3.26 Konsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan Aktualisasi.....	63
Gambar 3.27 Testimoni dari Mentor.....	81
Gambar 3.28 Testimoni dari Operator SKMPP	81

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar.....	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Checklist Steps</i> Pelaporan SKMPP	97
Lampiran 2 Progress Pengumpulan Laporan di LAPAGDPS	98
Lampiran 3 <i>Manual Book</i> LAPAGDPS	99
Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	105
Lampiran 5 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	112
Lampiran 6 Laporan Mingguan Aktualisasi	119
Lampiran 7 Formulir Tindak Lanjut Aktualisasi	125
Lampiran 8 Lembar Komitmen	127

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Pemerintah. PNS sebagai bagian dari ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar profesi. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang selanjutnya disingkat menjadi BerAKHLAK. Ketujuh nilai dasar tersebut memiliki peranan penting demi menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki integritas, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam menjalankan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Calon PNS dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam NKRI dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah "Aktualisasi". Aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara calon PNS dalam menterjemahkan teori ke dalam implementasi dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon PNS diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan visi dan misi unit kerja. Hasil akhir dari proses pelatihan ini adalah membentuk seorang ASN yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan dan

sikap/perilaku PNS serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang dapat diamati dan diukur dan terlihat dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam hal ini isu yang terpilih adalah mengenai efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP yang belum optimal. Dalam pelaksanaannya, SKMPP pada tahap pemutakhiran data belum berjalan secara efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kota Denpasar sehingga dibutuhkan media atau sarana untuk mengintegrasikan semua laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi. Sesuai dengan agenda yang terdapat dalam materi Smart ASN, gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah dengan melakukan digitalisasi proses pengumpulan laporan untuk mengoptimalkan proses pelaporan SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Dilatarbelakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut, maka penulis mencoba untuk mengaktualisasikan materi-materi dari pelatihan dasar yang telah peroleh dengan judul *“Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (Landing Page Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar”*.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (2020 – 2024) adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: *“Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam

melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

Misi ini kemudian dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

(1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

(2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal” dibentuklah program Pengembangan Data, Informasi, Riset dan Informasi yang memiliki 3 (tiga) kegiatan meliputi 1) Inovasi Sistem Teknologi Informasi, 2) Tata Kelola Data dan Informasi, 3) Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan merupakan kegiatan yang diemban Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk periode 2020-2024.

Aktualisasi yang dirancang dapat memberikan kontribusi terhadap salah satu sasaran strategis Kementerian ATR/BPN khususnya inovasi dari teknologi informasi. Gagasan kreatif dari isu yang terpilih akan sangat memanfaatkan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin berkembang dimana inovasi yang dilakukan adalah dengan digitalisasi media pengumpulan dokumen laporan. Tujuan yang dicapai adalah untuk memperjelas media pengumpulan laporan serta membuat proses menjadi lebih efektif dan efisien

sehingga dapat berkontribusi untuk memperkuat digitalisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha (Pasal 5 dan Pasal 6 Permen ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020)

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi (Pasal 6) :

- a) pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
- c) pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- d) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e) pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
- f) pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g) pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- h) pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- i) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Analis Keuangan (Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2019)

Tugas Analis Keuangan :

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- 2) Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- 5) Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
- 6) Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- 7) Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- 8) Memproses pencairan keuangan Negara;
- 9) Menyusun bahan pengembalian PNBP;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- 11) Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- 12) Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 13) Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- 14) Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- 15) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;

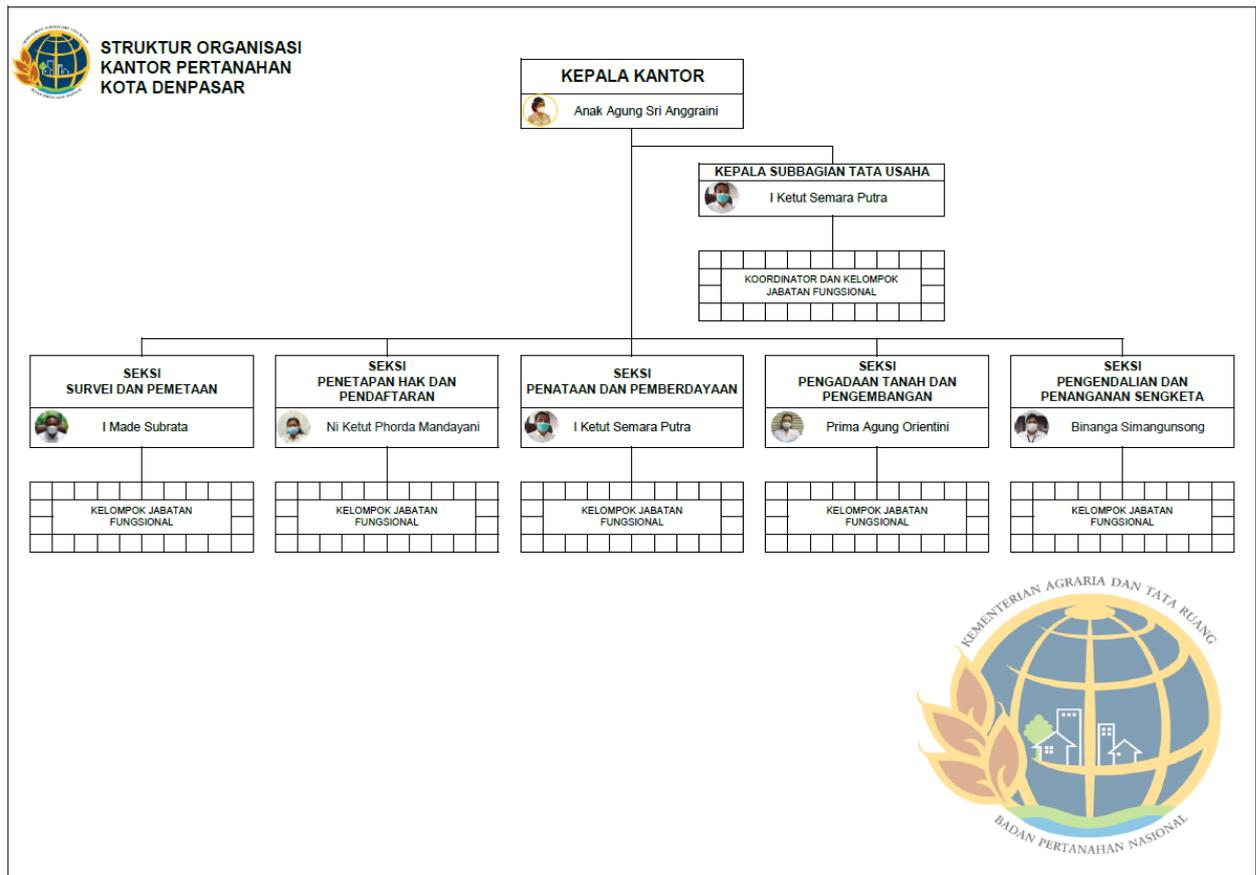
- 16) Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- 17) Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- 18) Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- 19) Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
- 20) Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- 21) Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- 22) Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 23) Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
- 24) Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
- 25) Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- 26) Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E;
- 27) Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
- 28) Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Fungsi Analis Keuangan :

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi atau instansi dapat beroperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi memberikan kerangka yang menghubungkan wewenang karena struktur merupakan penetapan dan penghubung antar posisi para anggota organisasi (Yulianti & Hermawan, 2015). Struktur organisasi sebagai sebuah hierarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen yang menggambarkan pembagian kerja, dan bagaimana aktivitas dalam instansi (sub bagian dan seksi) yang berbeda mampu saling terkoordinasi. Struktur organisasi yang baik sendiri kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan. Berikut merupakan struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar

E. Program dan Kegiatan Saat Ini



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Kantor Pertanahan Kota Denpasar adalah satu satunya Kantor Pertanahan Kota diantara 9 Kantor Pertanahan di Provinsi Bali. Kantor Pertanahan Kota Denpasar dibentuk seiring dengan terbentuknya Kota Denpasar pada tahun 1994 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Badung. Kantor Pertanahan Kota Denpasar beralamatkan di Jl. Pudak No. 7, Dangin Puri Kangin, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali.

Mengacu pada Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar (5527.EBD.953 : Layanan Pemantauan dan Evaluasi), aktualisasi yang akan dilakukan menunjang kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha yaitu pelaporan SKMPP. Pada awalnya, pengelolaan SKMPP di Kantah dilakukan oleh Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat kemudian terdapat pengalihan pengelolaan SKMPP yang saat ini dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

SKMPP dilakukan untuk monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan program-program ATR/ BPN agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan. Kinerja program ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Denpasar masing-masing telah di laporkan di dalam Aplikasi SKMPP dimana diharapkan dapat mengoptimalkan

fungsi SKMPP sebagai *tool* pemantauan, evaluasi, dan pengendalian yaitu selain dapat menyajikan data atau informasi kinerja juga bisa digunakan sebagai bahan kebijakan dan solusi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah bagi optimalisasi kinerja program strategis dan kinerja program ATR/BPN secara keseluruhan. Sub Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya menunjuk Operator SKMPP memastikan bahwa semua laporan pelaksanaan Program ATR/BPN dilengkapi dengan dokumen pendukung (*evidence*) yang sah dan akan dipertanggung jawabkan oleh Kepala Kantor.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Ketiga isu aktual yang terjadi di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar diidentifikasi dengan melakukan *environmental scanning* dari tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Isu yang dipilih merupakan isu yang sedang terjadi saat ini dan mempengaruhi pelaksanaan tugas sehingga perlu dilakukan analisis lebih dalam untuk mencari upaya penyelesaian atau gagasan kreatif dari isu tersebut. Sebelum melakukan analisis isu, terlebih dahulu isu-isu diidentifikasi berdasarkan kaitannya dengan peran dan kedudukan PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Berikut adalah identifikasi dan deskripsi isu yang diperoleh dari tugas pokok maupun tugas tambahan sebagai calon analis keuangan di Sub Bagian Tata Usaha.

1. Belum Optimalnya Media Penyampaian *Progress* Pelaksanaan dan Penyerapan Anggaran di Setiap Seksi

Realisasi Fisik dan Keuangan yang selanjutnya disebut RFK adalah Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan segala aktivitas konstruksi dan proyeksi dana keuangan di masa mendatang sesuai dengan alokasi dananya. Kantor Pertanahan Kota Denpasar menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) dimana ini merupakan salah satu laporan yang menjadi tolak ukur dalam penilaian kinerja instansi. LRFK secara keseluruhan berisi target dan realisasi (fisik dan keuangan) dari semua kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Tujuan lain dari LRFK adalah untuk mengetahui sudah sejauh mana *progress* realisasi kegiatan-kegiatan dari setiap seksi dalam pelaksanaannya berdasarkan target yang telah ditentukan. Dalam hal pemantauan pelaksanaan dan penyerapan anggaran di

setiap seksi, media penyampaian yang digunakan hanya berbentuk LKKA (Laporan Keadaan Kredit Anggaran) dengan uraian lengkap yang mana laporan ini terlalu rumit untuk dilihat dan dimengerti terutama untuk seksi yang jarang melihat data kuantitatif. Dengan demikian, tidak sedikit dari setiap seksi yang kurang memantau dan memperhatikan sudah sejauh mana realisasi kegiatan dari target yang telah ditentukan.

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN T.A 2022		JUMLAH							
KODE	URAIAN KEGIATAN	TARGET				REALISASI			
		Fisik	RM	PNBP	Jumlah	Fisik	RM	PNBP	Jumlah
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	3.928	33.846.000	640.054.000	673.900.000	1.385	-	157.951.375	157.951.375
6413.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	3.725	-	640.054.000	640.054.000	1.385	-	157.951.375	157.951.375
6413.BAH.001	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas	3.500	-	637.444.000	637.444.000	1.322	-	157.951.375	157.951.375
6413.BAH.001.052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	3.500	-	637.444.000	637.444.000	1.322	-	157.951.375	157.951.375
6413.BAH.009	Pelayanan Informasi Data Tektual/ Grafika	225	-	2.610.000	2.610.000	63	-	-	-
6413.BAH.009.052	Layanan Informasi Data Tektual/ Grafika	225	-	2.610.000	2.610.000	63	-	-	-
6413.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1	6.083.000	-	6.083.000	0	-	-	-
6413.EBD.002	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/S	1	6.083.000	-	6.083.000	0	-	-	-
6413.EBD.002.052	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan	1	6.083.000	-	6.083.000	0	-	-	-
6413.QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	202	27.763.000	-	27.763.000	-	-	-	-
6413.QAA.U31	PBT Konsolidasi Tanah Kategori 5	100	19.510.000	-	19.510.000	-	-	-	-
6413.QAA.U31.051	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	100	8.900.000	-	8.900.000	-	-	-	-
6413.QAA.U31.052	Penerapan Desain Konsolidasi Tanah ke	100	10.610.000	-	10.610.000	-	-	-	-
6413.QAA.U36	PBT K4 PTSL ASN Kategori 5	102	8.253.000	-	8.253.000	-	-	-	-
6413.QAA.U36.051	Data Fisik (Pengukuran)	102	6.193.000	-	6.193.000	-	-	-	-
6413.QAA.U36.052	K4 Data Yuridis	102	2.060.000	-	2.060.000	-	-	-	-
6414	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan	1	-	18.568.000	18.568.000	0	-	4.500.000	4.500.000
6414.BKC	Pemantauan lembaga	1	-	18.568.000	18.568.000	0	-	4.500.000	4.500.000
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan peng	1	-	18.568.000	18.568.000	0	-	4.500.000	4.500.000

Gambar 2.1 Contoh dari Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

LAPORAN KEADAAN KREDIT ANGGARAN										
s / d 31 Mei 2022										
1.	Kemert/ Lemb	:	(056)	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN					7. Email	: bpn_kotadps@yahoo.co.id
2.	Unit Organisasi	:	(001)	Sekretariat Jenderal					8. DIPA TAHUN 2021	
3.	Propinsi	:	(22)	Bali					9. Program Sebanyak	: 2
4.	Unit kerja	:	(551577)	Kantor Pertanahan Kota Denpasar					10. Kegiatan Sebanyak	: 13
5.	Alamat	:		Jln. Puduk No. 7 Denpasar					11. Tahun Anggaran	: 2022
6.	Telp. Dan Fax	:	(0361) 222678							
6414				Pengaturan Tanah Komunal/Hubungan Kembangan dan PPAJ						
6414.BKC				Pemantauan Lembaga						
6414.BKC.004				Rekomendasi hasil pembinaan dan Pengawasan PPAT						
051				Pelaksanaan						
A				TALIPA SUB KOMPONEN						
521213				Bejana Honor Output kegiatan	9.000.000				9.000.000	100,00 PNB
521811				B. Barang untuk Pemediaan Barang Konsumsi	568.000				568.000	100,00 PNB
524113				Bejana Perjalanan Dinas Dalam kota	9.000.000	4.500.000			4.500.000	50,00
				Jumlah Sub Komponen A		4.500.000			4.500.000	24,24
				Jumlah Komponen 6414.BKC.002		18.568.000	4.500.000		4.500.000	24,24
				Jumlah Kegiatan 6414		18.568.000	4.500.000		4.500.000	24,24
6415				Pelayanan Publik Tanah dan Ruang						
6415.BAB				Pelayanan Publik Kepada Lembaga						
6415.BAB.001				Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD (Daerah)						
051				Pemeriksaan Tanah						

Gambar 2.2 Contoh dari Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)

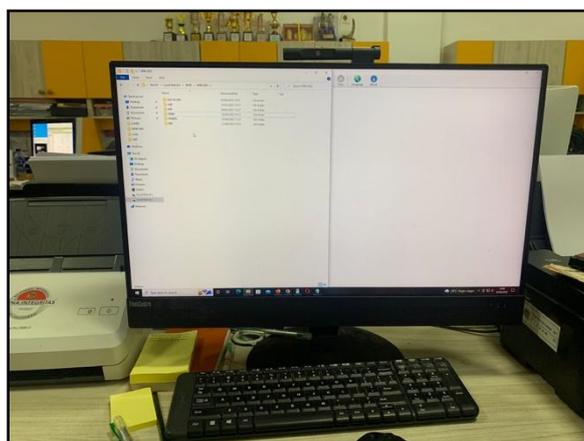
2. Kurang Optimalnya Pengelolaan Penyimpanan Dokumen Pembayaran

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi yang selanjutnya disingkat SABS adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan atas transaksi belanja subsidi (Peraturan Menteri Keuangan No. 179 Tahun 2021). Sistem akuntansi dibuat untuk mempermudah dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan sebuah bidang agar mudah mengontrol kegiatan yang dilakukan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan sebuah instansi atau organisasi. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas beberapa diantaranya adalah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dalam pengarsipan dokumen-dokumen tersebut, Kantor Pertanahan Kota Denpasar sudah mempunyai dua sistem penyimpanan yaitu dalam bentuk *hardcopy* (fisik) dan *softcopy* (*scan*). Akan tetapi, *softcopy* hanya disimpan di salah satu komputer (tempat untuk melakukan proses *scan*) dalam bentuk folder sehingga untuk mendapatkan dokumen harus mengakses komputer tersebut.



Gambar 2.3 Lemari yang berisi *hardcopy* dari dokumen pembayaran



Gambar 2.4 Komputer yang digunakan untuk menyimpan dokumen *softcopy*



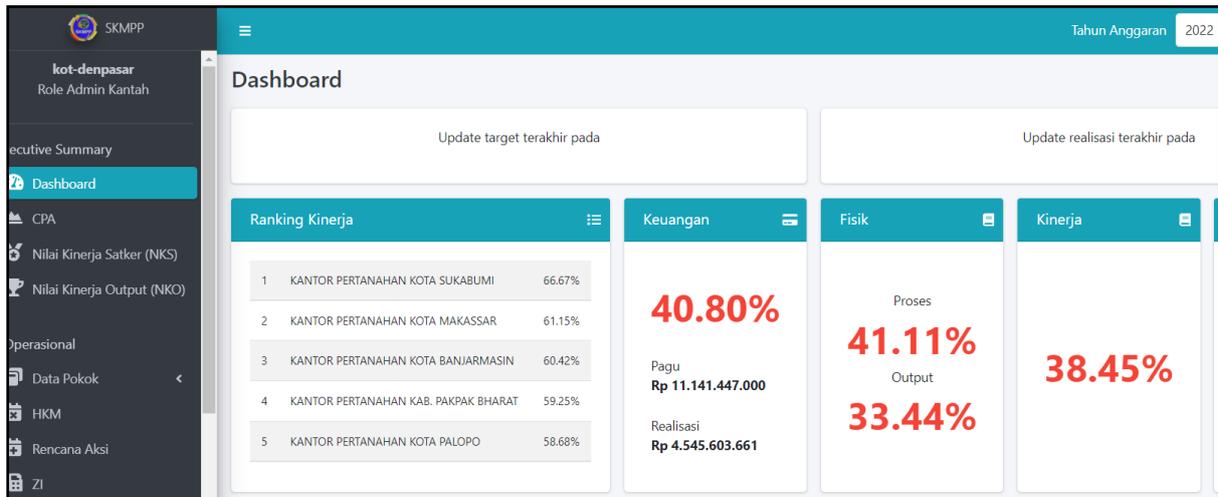
Gambar 2.5 Alat *scan* yang digunakan

3. Kurangnya Efektivitas dan Efisiensi dalam proses Pelaporan SKMPP

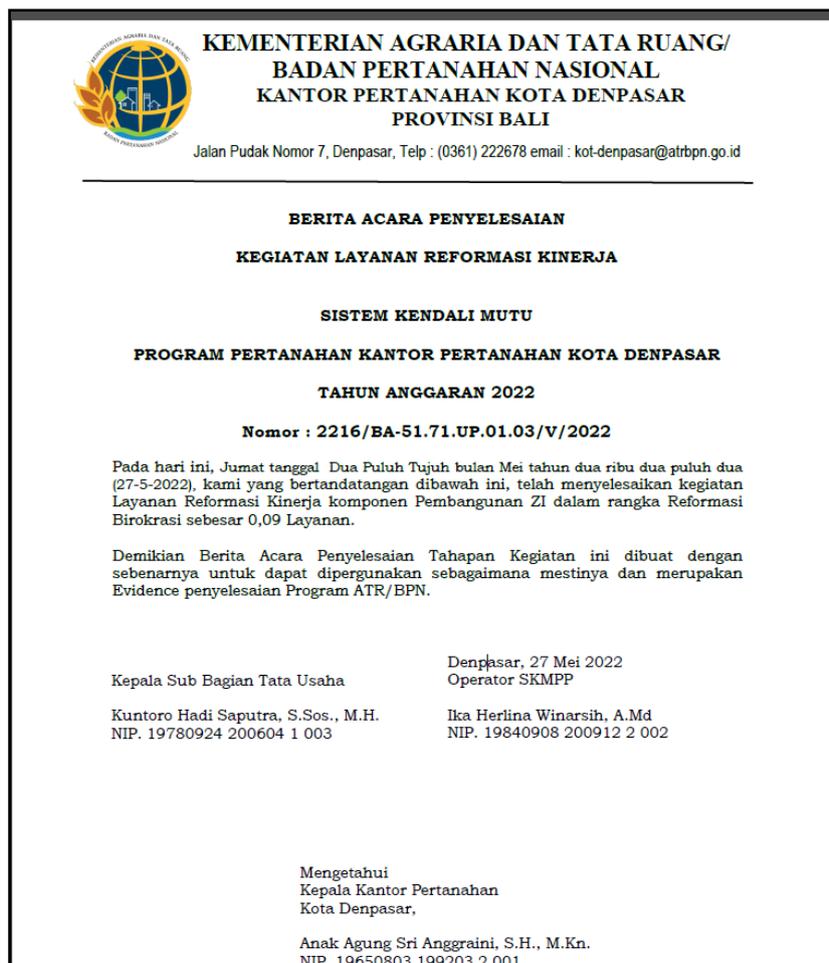
Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan, Agraria dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut SKMPP adalah sistem pengendalian internal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang menjadi bagian integral dari sistem manajemen untuk memantau, mengevaluasi, dan melaporkan dalam rangka mengendalikan pelaksanaan Program ATR/BPN agar berjalan sesuai dengan rencana, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan) terintegrasi melalui Aplikasi SKMPP yang menghasilkan data berupa informasi kinerja Program ATR/BPN dari Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang digunakan oleh pimpinan satuan kerja sebagai bahan perencanaan, monitoring, evaluasi kinerja dan pelaporan Program ATR/BPN tahun berikutnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri tentang SKMPP Tahun 2016, tata kelola SKMPP, meliputi; a. pengisian dan realisasi target fisik dan anggaran serta pelaporan pelaksanaan Program ATR/BPN; b. pemutakhiran data; c. pemantauan; d. pengisian profil kantor; e. pengelolaan aplikasi SKMPP; dan f. pemanfaatan hasil SKMPP. Dalam pelaksanaannya, SKMPP pada tahap pemutakhiran data belum berjalan secara efektif dan efisien di Kantor Pertanahan Kota Denpasar. Operator SKMPP melakukan pemutakhiran data terhadap setiap perubahan data realisasi fisik dan anggaran yang dibuat dalam bentuk Berita Acara, dimana pada tahap ini membutuhkan laporan penyelesaian kegiatan dari masing-masing seksi. Dalam proses pengumpulan laporan dari setiap seksi, operator SKMPP harus mem-*follow up* masing-masing seksi untuk mengirimkan laporannya baik itu melalui *Email* atau *Whatsapp*. Dengan memakan waktu yang cukup lama dan media pengumpulan juga belum terintegrasi dengan baik, sehingga proses ini belum berjalan secara efektif dan efisien. Maka dari itu,

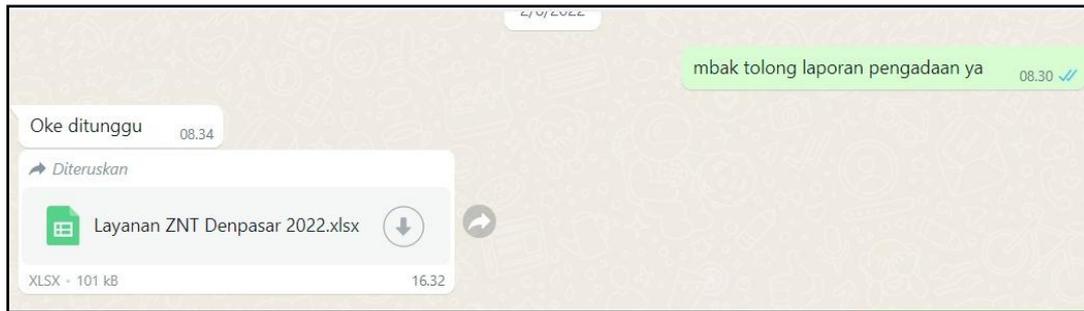
dibutuhkan media atau sarana untuk mengintegrasikan semua laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi.



Gambar 2.6 Tampilan dari Aplikasi SKMPP



Gambar 2.7 Contoh dari Berita Acara yang dibuat



Gambar 2.8 Pengumpulan laporan melalui Aplikasi *Whatsapp*

Tabel 2.1 Dampak dan Pihak yang Terlibat dalam Isu

No.	Isu	Dampak	Pihak
1.	Belum optimalnya media penyampaian <i>progress</i> pelaksanaan dan penyerapan anggaran di setiap seksi	Tidak ada pengawasan yang rutin dilakukan dari pelaksanaan dan penyerapan anggaran masing-masing seksi	Sub Bagian Tata Usaha dan semua Seksi
2.	Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen pembayaran	Memakan waktu lama apabila ingin mendapatkan informasi mengenai SPP dan SPM karena harus mengambil dokumen dari SAKTI	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP	<ul style="list-style-type: none"> a. Memperlambat proses dalam pembuatan SKMPP karena harus <i>mem-follow up</i> masing-masing seksi untuk mengumpulkan laporan b. Laporan penyelesaian kegiatan tidak tertata rapi c. Hilangnya berkas laporan penyelesaian kegiatan 	Sub Bagian Tata Usaha dan semua Seksi

Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

No.	Isu	Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>
1.	Belum optimalnya media penyampaian <i>progress</i> pelaksanaan dan penyerapan anggaran di setiap seksi	Belum optimalnya peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam memberikan informasi yang efektif dan cepat karena media penyampaian pelaksanaan dan penyerapan anggaran hanya terdapat pada LKKA (laporan lengkap), tidak ada ringkasan sejauh mana

No.	Isu	Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>
		<i>progress</i> dari masing-masing seksi.
2.	Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen pembayaran	Dalam hal Manajemen ASN, sudah melakukan proses pembuatan dokumen pembayaran dengan tanggungjawab. Digitalisasi juga sudah berperan yaitu dokumen tidak hanya <i>hardcopy</i> yang disimpan di lemari saja tetapi juga dalam bentuk <i>softcopy</i> . Hanya saja, dalam pengelolaan dan penyimpanan <i>softcopy</i> belum optimal karena dokumen hanya disimpan di satu computer.
3.	Kurangannya efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP	Kode etik dan perilaku sangat berhubungan dalam pelaksanaan kegiatan dikarenakan <i>outputnya</i> berupa laporan sehingga harus memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam hal digitalisasi, SKMPP menggunakan media digital berupa aplikasi SKMPP. Tetapi, dalam pelaksanaan pembuatan laporannya kurang efektif karna semua seksi belum terintegritas secara optimal sehingga dibutuhkan media digital untuk menggabungkan laporan penyelesaian kegiatan dari masing-masing seksi.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijelaskan, akan dilakukan analisis penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). *Urgent* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Berikut di bawah ini merupakan indikator serta nilai dari masing-masing poin USG.

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada > satu unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu sub bagian
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa individu
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berkembang	Isu akan berkembang dengan sangat cepat
4	Berkembang	Isu akan berkembang dengan cepat
3	Cukup Berkembang	Isu akan berkembang dengan lambat
2	Kurang Berkembang	Isu akan berkembang dengan sangat lambat
1	Tidak Berkembang	Isu tidak akan berkembang

Tabel 2.6 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Ranking
1	Belum optimalnya media penyampaian <i>progress</i> pelaksanaan dan penyerapan anggaran di setiap seksi	4	4	3	11	II
2	Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen pembayaran	4	3	3	10	III
3	Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pelaporan SKMPP	4	4	4	12	I

Keterangan :

U = Urgency

S = Seriousness

G = Growth

Nilai 1-5 (5=sangat USG, 4=USG, 3=cukup USG,

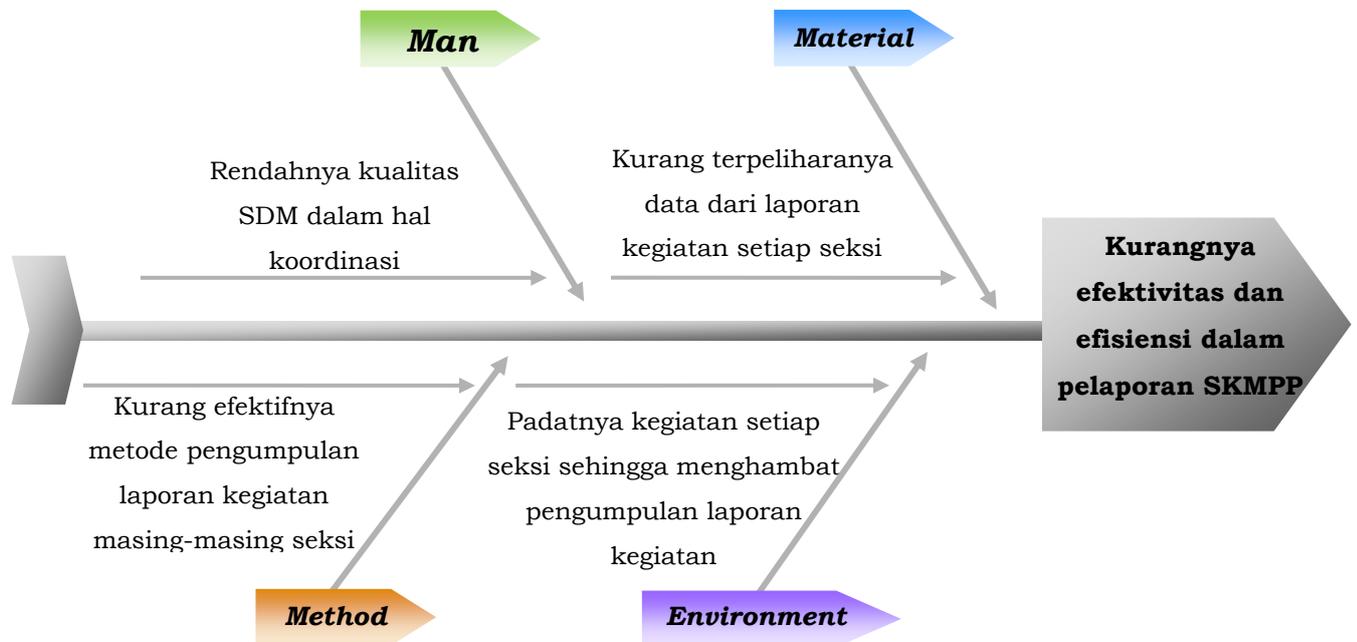
2=kurang USG, 1=tidak USG)

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG pada Tabel 2.6, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 3 (tiga) mendapatkan

jumlah terbesar dengan nilai sebesar 1 sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Berkaitan dengan isu tersebut penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai salah satu upaya tindak lanjut penyelesaian isu melalui “*Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (Landing Page Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar*”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menapis isu dengan metode USG, didapatkan isu yang terpilih menjadi isu utama/prioritas yaitu kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Denpasar, perlu dianalisis lebih dalam untuk menentukan penyebab-penyebab terjadinya isu sehingga dapat ditentukan beberapa alternatif penyelesaiannya. Teknik analisis isu yang digunakan adalah metode *Fishbone Diagram* dengan sudut pandang 3M+1, yaitu *Man, Material, Method*, dan *Environment*. Metode ini dipilih karena dianggap paling sesuai dengan kondisi penyebab munculnya isu dan paling sering digunakan untuk mengidentifikasi penyebab munculnya isu. Berikut ini diagram *fishbone* dan penjelasan penyebab isu dari sudut pandang 3M+1:



Gambar 2.9 *Fishbone Diagram*

a. *Man*

Rendahnya kualitas SDM dalam hal koordinasi : Koordinasi antara Sub Bagian Tata Usaha dan setiap seksi yang dilakukan dalam pembuatan laporan SKMPP belum dapat dilaksanakan dengan rutin sehingga proses monitoring dan evaluasi dalam proses pelaporan kegiatan belum maksimal.

b. *Material*

Kurang terpeliharanya data dari laporan kegiatan setiap seksi : Data dari laporan setiap seksi yang dikumpulkan setiap bulan belum dikelola secara efektif dan baik karena laporan kegiatan tersebut belum terorganisir menjadi satu.

c. *Method*

Kurang efektifnya metode pengumpulan laporan kegiatan masing-masing seksi : Pengumpulan yang dilakukan masih belum terorganisir dengan baik (terkadang melalui *Whatsapp*, *Email*, bahkan *Flashdisk*) sehingga belum adanya metode pengumpulan laporan kegiatan yang efektif.

d. *Environment*

Padatnya kegiatan dari setiap seksi sehingga menghambat pengumpulan laporan kegiatan : Banyaknya kegiatan yang

terdapat di setiap seksi cukup padat dan menjadi prioritas utama dalam pekerjaan mereka sehingga terkadang masih terdapat beberapa seksi yang terlambat dalam mengumpulkan laporan kegiatan.

Berdasarkan teknik analisis *fishbone* dengan sudut pandang 3M+1 ditemukan berbagai penyebab yang berdampak pada kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan setiap seksi. Setelah menemukan penyebab masalah tersebut, penulis dapat menentukan beberapa gagasan kreatif sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan rapat evaluasi secara berkala.
- 2) Pengumpulan dan pengorganisasian laporan melalui alat penyimpan data (*hard disk*).
- 3) Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page Denpasar*).
- 4) Penetapan tanggal *deadline* pengumpulan laporan kegiatan melalui sistem *reminder*.

Dari ke-empat usulan gagasan kreatif di atas, penulis menetapkan gagasan kreatif utama menggunakan metode tapisan Mc Namara sebagai berikut.

Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Tapisan McNamara

No.	Gagasan Kreatif	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya		
1	Pelaksanaan rapat evaluasi secara berkala	2	2	4	8	III
2	Pengumpulan dan pengorganisasian laporan melalui alat penyimpan data (<i>hard disk</i>)	2	3	2	7	IV
3	Digitalisasi pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan melalui Google Drive dan	5	3	4	12	I

No.	Gagasan Kreatif	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya		
	LAPAGDPS (<i>Landing Page</i> Denpasar)					
4	Penetapan tanggal deadline pengumpulan laporan kegiatan melalui sistem <i>reminder</i>	3	3	5	11	II

Berdasarkan tapisan gagasan kreatif dengan menggunakan metode Mc Namara, gagasan kreatif pemecah isu yang dipilih untuk dilaksanakan dan dapat memecahkan penyebab terjadinya isu (kurang efektifnya metode pengumpulan laporan kegiatan masing-masing seksi) yaitu Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar).

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Denpasar, Kementerian ATR/BPN
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya media penyampaian <i>progress</i> pelaksanaan dan penyerapan anggaran di setiap seksi 2. Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen pembayaran 3. Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP
Isu yang diangkat	: Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaporan SKMPP
Gagasan Pemecah Isu	: Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (<i>Landing Page</i> Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP	Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan laporan SKMPP	<p>Agenda II Harmonis : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan dalam proses pembuatan laporan SKMPP.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas (membuat tahapan untuk <i>checklist</i>) sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang (Operator SKMPP) sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p>	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>Melayani : Melakukan diskusi mengenai tahapan pelaporan dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet	<i>Checklist steps</i> dari proses pembuatan SKMPP melalui Spreadsheet	<p>Agenda II Akuntabel : Membuat <i>checklist</i> dari tahapan pembuatan laporan dengan cermat dan teliti. Adaptif : Memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan Google Spreadsheet.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Smart ASN : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) yaitu Google Spreadsheet.</p>	Membuat rancangan tahapan pembuatan SKMPP berkontribusi mewujudkan misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	<p>Profesional : Merancang tahapan di Spreadsheet dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya : Dalam merancang tahapan-tahapan pelaporan, dilakukan dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i> pelaporan SKMPP	Tanggal <i>deadline</i> dalam pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan	<p>Agenda II Akuntabel : Harmonis : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Operator SKMPP dan setiap seksi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas (menentukan tanggal <i>deadline</i>) sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang (Operator SKMPP) sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p>	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>Melayani : Melakukan diskusi terkait tanggal <i>deadline</i> dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Dalam menetapkan tanggal <i>deadline</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat <i>Manual Book</i>	<i>Manual Book</i> LAPAGDPS	<p>Agenda II Akuntabel : Membuat <i>Manual Book</i> dengan cermat dan teliti. Kompeten : Terus mengembangkan kompetensi di bidang desain terkait dengan pembuatan <i>Manual Book</i>. Adaptif : Melakukan inovasi dari kemajuan teknologi yaitu membuat desain di Adobe Photoshop.</p> <p>Agenda III Smart ASN : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (software) yaitu Adobe Photoshop.</p>	Membuat <i>Manual Book</i> terkait dengan pengumpulan laporan dapat mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.	<p>Melayani : Membuat <i>Manual Book</i> dengan teliti sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan pengetahuan mengenai desain dalam pembuatan <i>Manual Book</i>.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan	a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun	Pengelompokkan folder berdasarkan tahun dan bulan	<p>Agenda II Akuntabel : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menggunakan akun Google Drive secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Smart ASN : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (software) yaitu Google Drive.</p>	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan perancangan dokumen laporan khususnya mengenai teknologi.</p> <p>Terpercaya : Dalam merancang pengorganisasian dokumen, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi	Tersedianya folder di setiap seksi dengan total sebanyak 6 folder	<p>Agenda II Akuntabel : Membuat folder Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi dengan cermat dan teliti. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>	Membuat folder Google Drive mewujudkan misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	<p>Terpercaya : Dalam membuat folder, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan tidak menyebarkan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi dan memastikan link hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan	Nama setiap folder sesuai dengan masing-masing seksi	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan pengorganisasian dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. Akuntabel : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>	Memberikan nama folder sesuai dengan setiap seksi mewujudkan : Misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i> Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.	<p>Terpercaya : Dalam menyesuaikan nama folder, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	a. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>	Hosting dan domain terdaftar	<p>Agenda II Akuntabel : Membuat Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses hosting dan domain. Loyal : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan akun-akun terkait dengan pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menggunakan akun secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Smart ASN : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) yaitu Wordpress beserta <i>plugin</i>.</p>	Mempersiapkan Hosting dan Domain mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengetahuan mengenai Hosting dan Domain.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela atas akun milik bersama.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i>	<i>Direct Response Copywriting</i>	Agenda II Akuntabel : Merancang <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>copywriting</i> . Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i> .	Membuat <i>copywriting</i> mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>copywriting</i> khususnya mengenai desain-desain. Terpercaya : Dalam membuat <i>copywriting</i> , tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)</p>	<p>Tersedianya link folder pada masing-masing seksi</p>	<p>Agenda II Akuntabel : Mengumpulkan link yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>	<p>Mengumpulkan link yang dibutuhkan mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Terpercaya : Dalam mengumpulkan link yang dibutuhkan, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan tidak menyebarkan link kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>
		<p>d. Memasukkan "Title dan Url" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat</p>	<p>Terorganisirnya bagian dari setiap seksi sesuai dengan nama seksi dan folder Google Drive</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan. Akuntabel : Memasukkan rancangan dari <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>Landing Page</i>. Adaptif : Melakukan inovasi</p>	<p>Memasukkan <i>copywriting</i> dapat mewujudkan : Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Melayani : Memasukkan <i>copywriting</i> dengan teliti sesuai dengan desain yang sudah dibuat.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>e. Membuat <i>final</i> link</p>	<p>Link <i>Landing Page</i> yang akan disebarkan ke setiap seksi</p>	<p>dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p> <p>Agenda II Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses hosting, domain, dan <i>copywriting</i>. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>	<p>Membuat <i>Landing Page</i> mewujudkan : Misi pertama yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</i>. Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>Landing Page</i> khususnya mengenai pengetahuan website.</p> <p>Terpercaya : Dalam membuat <i>Landing Page</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses kepada pihak yang berkepentingan	<i>Landing Page</i> dapat diakses dan link sudah sesuai dengan pengelompokan	Agenda II Berorientasi Pelayanan : Mengecek <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan. Akuntabel : Memastikan dan mengecek <i>Landing Page</i> secara cermat dan teliti sehingga dapat diakses. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses hosting, domain, dan <i>copywriting</i> .	Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.	Melayani : Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat digunakan dengan teliti. Terpercaya : Tidak menyebarkan link kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi	Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah <i>final</i> ke semua seksi	Laporan penyelesaian kegiatan terupload di Google Drive melalui LAPAGDPS	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Menyampaikan link terkait kepada semua seksi dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. Akuntabel : Membagikan link yang telah dibuat kepada semua seksi dengan benar, jelas, dan teliti. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan setiap seksi terkait dengan informasi pengumpulan laporan dari masing-masing seksi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada setiap seksi yang memerlukan informasi terkait kepentingan pekerjaan.</p>	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat membagikan <i>Landing Page</i> yang akan digunakan.</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP dan setiap seksi terkait dengan media pengumpulan laporan sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6.	Evaluasi dan Pelaporan	a. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i>	Terarsipnya dokumen laporan penyelesaian kegiatan masing-masing seksi pada Google Drive	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat hal yang masih belum sesuai. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil pengumpulan laporan. Loyal : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital (Google Drive dan <i>Landing Page</i>).</p> <p>Agenda III Smart ASN : Dapat mengaplikasikan berbagai bentuk literasi digital dalam penggunaan pekerjaan sehingga lebih efektif dan efisien.</p>	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan: Misi pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengecekan pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i> khususnya mengenai teknologi.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	Adanya dokumentasi pada saat konsultasi	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat arahan dan masukan dari Mentor. Akuntabel : Bertanggung jawab kepada Mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil dari pembuatan <i>Landing Page</i>.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan konsultasi laporan hasil dari aktualisasi kepada Mentor dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p>	Melakukan konsultasi dengan Mentor maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>Terpercaya : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.</p>

No.	Kegiatan	Juli																														Agustus						
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7							
1)	Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i>	Red	Red						Red	Red					Red	Red							Red	Red	Green	Green	Green	Green		Red	Red							
2)	Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	Red	Red						Red	Red					Red	Red							Red	Red					Green	Red	Red							

Keterangan :



Kegiatan aktualisasi dilakukan



Hari Libur

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet									
	a.	Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP				1			1	2
	b.	Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet		1				1		2
2	Menentukan dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>									
	a.	Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i> pelaporan SKMPP		1		1			1	3
	b.	Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS		1	1			1		3
3	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan									
	a.	Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun		1				1		2
	b.	Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi		1				1		2
	c.	Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi	1	1				1		3
4	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>									
	a.	Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>		1	1		1	1		4
	b.	Membuat copywriting atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i>		1	1			1		3
	c.	Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)		1				1		2

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	d. Memasukkan "Title dan Url" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	1	1	1			1		4
	e. Membuat <i>final</i> link			1			1		2
	f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses	1	1	1					3
5	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi								
	a. Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi	1	1		1			1	4
6	Evaluasi dan Pelaporan								
	a. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i>	1		1		1	1		4
	b. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan		1	1				1	3
Jumlah		5	13	8	3	2	11	4	46

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 *Role Model*: Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H. (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar)

Role model merupakan seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti, Cohen (2008). Seorang *role model* bisa setiap orang; orang tua, saudara atau teman, tetapi beberapa *role model* yang memiliki pengaruh kuat dan dapat mengubah kehidupan pendidik (Bashir 2014). *Role model* dapat berfungsi dalam kapasitas pendukung sebagai mentor-mentor selama dan setelah pembentukan perilaku. Sistem pendukung ini sangat penting selama fase pembentukan, karena sistem ini memberikan informasi, nasihat, serta bimbingan. Jaringan dukungan moral merupakan dukungan psikologis, dukungan ini diperoleh dari keluarga, teman-teman, atasan dan sebagainya.

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H. Saat ini, beliau menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kantor Pertanahan Kota Denpasar. Beliau lahir di Desa Takmung, pada tanggal 23 September 1982. Menamatkan studi S1 Ilmu Hukum di Universitas Dwijendra pada tahun 2006. Mengawali kariernya di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 2003, Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H., telah menerima Tanda Jasa/Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun dari Presiden Republik Indonesia pada tahun 2015. Sebelum menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar, Beliau yang akrab disapa dengan sapaan Ibu Dayu Ambar ini sebelumnya menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak, karena telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;
- Akuntabel: Tanggung jawab beliau terhadap tugas-tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;

- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan selama 18 hari dengan akumulasi 15 hari kerja dan 3 hari libur. Realisasi aktualisasi meliputi 6 kegiatan yakni membuat *checklist steps* di Spreadsheet, menentukan dan menetapkan tanggal *deadline*, membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan, merancang sarana pengumpulan laporan melalui *Landing Page*, membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi, evaluasi dan pelaporan dengan penjelasan sebagai berikut :

1.1) Membuat *checklist steps* di Spreadsheet

- a.) Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP

Tahapan kegiatan pertama dalam pembuatan *checklist steps* adalah melakukan diskusi bersama dengan Operator SKMPP yaitu Ibu Ika Herlina Winarsih, A.Md. Diskusi dilakukan pada hari Rabu, 13 Juli 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan apa saja tahapan dalam pembuatan laporan SKMPP. Beliau juga memberikan petunjuk teknis dari SKMPP 2022 sebagai referensi dalam membuat laporan SKMPP (kolaboratif). Dalam melakukan diskusi, Operator SKMPP sangat bersedia dan informatif dalam menjelaskan jawaban atas pertanyaan yang diberikan (harmonis).



Gambar 3.2 Diskusi bersama dengan Operator SKMPP

b.) Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet

Checklist Pelaporan SKMPP					
No.	Steps	Plan Date	Adjusted Date	PIC	
1.	Mengumpulkan <i>evidence</i> (laporan) dari kegiatan masing-masing seksi	hari kerja pertama tiap bulan, maksimal hari kerja ketiga	-	operator SKMPP dan masing-masing staf dari setiap seksi	
2.	Mengolah data dari <i>evidence</i> (laporan) kegiatan	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	-	operator SKMPP	
3.	Membuat Berita Acara SKMPP	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	BA dibuat begitu selesai mengolah data	operator SKMPP	
4.	Mengajukan tanda tangan secara Tte ke masing-masing penanggungjawab kegiatan	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	Tte diajukan begitu BA selesai dibuat	operator SKMPP dan masing-masing penanggungjawab kegiatan	
5.	Melakukan penginputan ke aplikasi SKMPP	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	Penginputan dilakukan setelah BA di Tte	operator SKMPP	

Gambar 3.3 Checklist steps di Spreadsheet

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Rabu, 13 Juli 2022 yaitu merancang *checklist* tahapan dalam pembuatan laporan SKMPP dengan cermat dan teliti (akuntabel). Hasil dari diskusi bersama dengan Operator SKMPP (kegiatan 1) yaitu berupa tahapan-tahapan dari proses pelaporan SKMPP dimana media yang dilakukan dalam perancangan *checklist steps* ini adalah media digital Google Spreadsheet (adaptif). Terdapat 5 tahapan dalam pelaporan SKMPP dimana proses ini saling berkoordinasi dengan setiap seksi dan penanggungjawab kegiatan.

Terdapat juga tanggal yang sudah direncanakan dari setiap tahapannya. Selain itu, penulis membuat progress pengumpulan laporan yang sudah tersimpan di Google Drive dari masing-masing seksi di setiap bulannya.

1.2) Membuat *Manual Book* LAPAGDPS dan menetapkan tanggal *deadline*

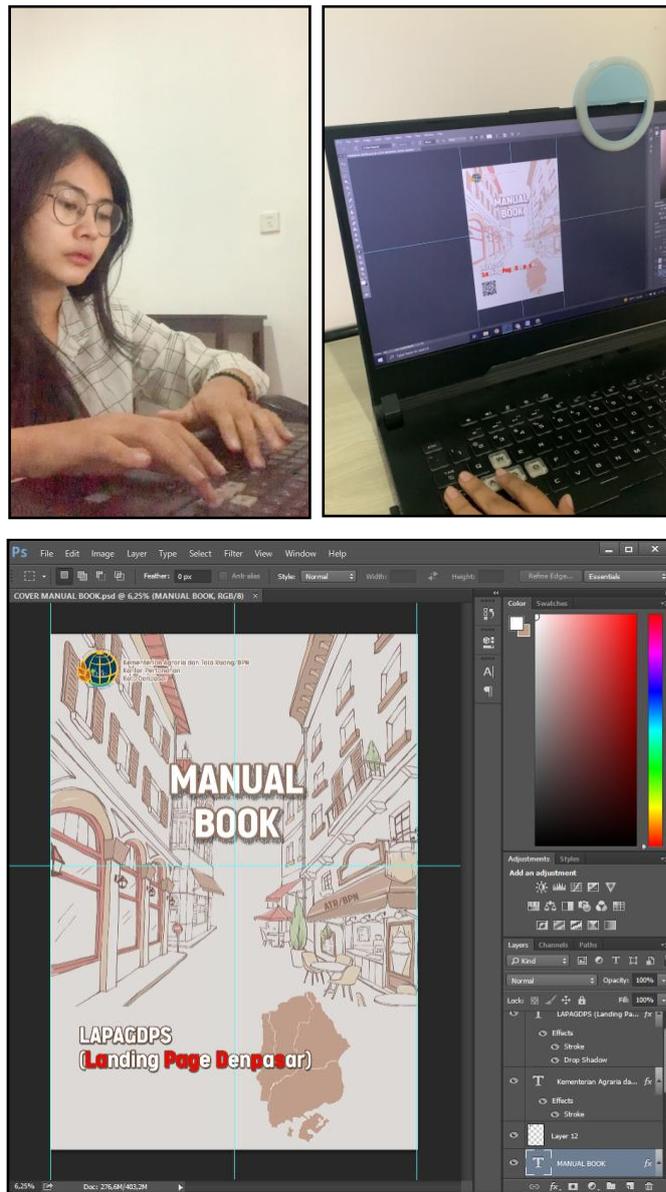
- a.) Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai *timeline* pelaporan SKMPP



Gambar 3.4 Diskusi bersama dengan Operator SKMPP

Tahapan kegiatan selanjutnya pada kegiatan kedua adalah melakukan diskusi bersama dengan Operator SKMPP yaitu Ibu Ika Herlina Winarsih, A.Md pada Rabu, 13 Juli 2022. Diskusi dilakukan pada hari Rabu, 13 Juli 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan *timeline* dalam pembuatan laporan SKMPP yang mana ditentukan tanggal *deadline* dalam pengumpulan laporan kegiatan dari setiap seksi yaitu hari kerja ketiga di awal bulan (kolaboratif). Dalam melakukan diskusi, Operator SKMPP sangat bersedia dan informatif dalam menjelaskan jawaban atas pertanyaan yang diberikan (harmonis).

b.) Membuat *Manual Book*



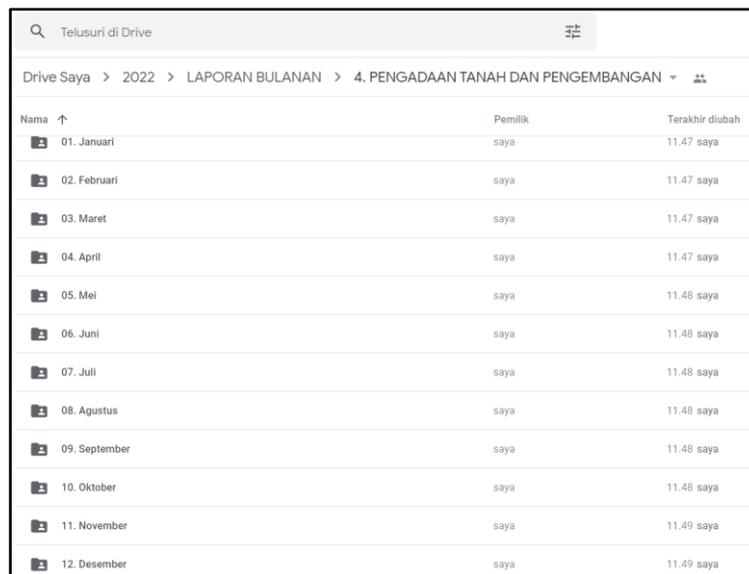
Gambar 3.5 Pembuatan *Manual Book* dengan Adobe Photoshop

Tahapan kegiatan kedua diawali dengan membuat *manual book* dari *landing page* yang akan dibuat dengan cermat dan teliti (akuntabel) di hari Kamis, 14 Juli 2022. Hasil dari kegiatan 2 ini berupa *Manual Book* dari LAPAGDPS. Tujuan dibuatnya *manual book* ini adalah sebagai petunjuk langkah-langkah dalam menggunakan *Landing Page* yang benar sesuai dengan manfaatnya. *Manual book* ini nantinya juga akan ditampilkan di LAPAGDPS. *Manual Book* dibuat dengan menggunakan

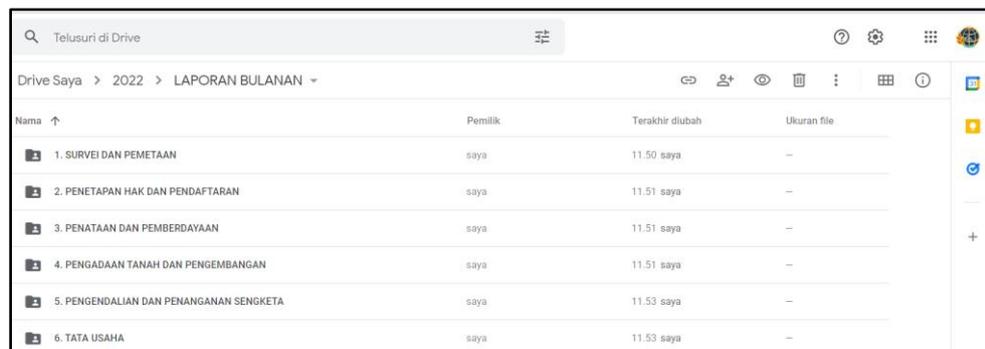
media digital yaitu Adobe Photoshop (adaptif) dimana dalam pembuatannya dibutuhkan pengetahuan teknologi mengenai desain-desain sehingga peserta harus meningkatkan kompetensi dalam pengetahuan teknologi khususnya kemampuan desain (kompeten).

1.3) Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan

- a.) Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun
- b.) Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi
- c.) Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi dan memastikan link hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan



Gambar 3.6 Folder di Google Drive sudah terorganisir



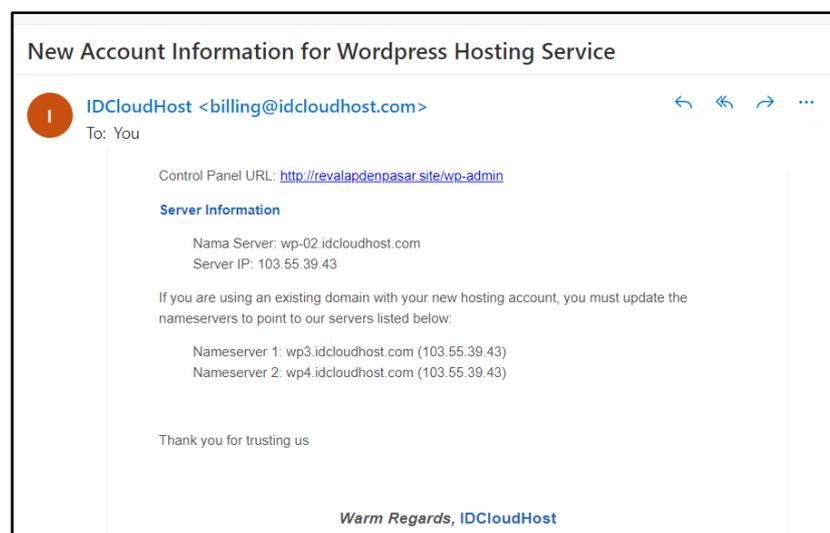
Gambar 3.7 Folder di Google Drive sudah terorganisir

Tahapan ketiga dalam aktualisasi peserta pada hari Senin, 11 Juli 2022 yaitu membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan yang dikumpulkan di Google Drive dengan cermat dan teliti (akuntabel, adatif). Hasil dari kegiatan 3 ini adalah tersedianya folder setiap seksi di Google Drive sesuai dengan tahun, bulan, dan pembagian folder dari setiap seksi. Hasil dari kegiatan ini yang berupa folder Google Drive yaitu sebagai tempat untuk mengupload laporan penyelesaian kegiatan setiap bulannya.

1.4) Merancang sarana pengumpulan laporan melalui *Landing Page*

Landing Page merupakan halaman yang dirancang khusus untuk mengarahkan *user* (pengguna) ke arah yang diinginkan secara spesifik. Dalam kegiatan aktualisasi ini, LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) merupakan halaman yang dirancang khusus untuk mengarahkan masing-masing seksi ke folder pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan SKMPP. Dalam hal pengamanan, penulis akan membuat fitur kata sandi sebelum mengakses LAPAGDPS agar dapat digunakan sesuai dengan manfaat dan kepentingannya. Berikut merupakan tahapan dalam membuat LAPAGDPS.

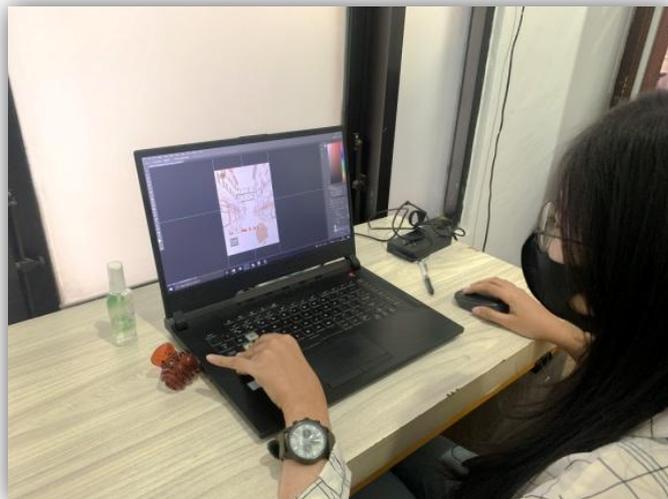
a.) Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk *Landing Page*



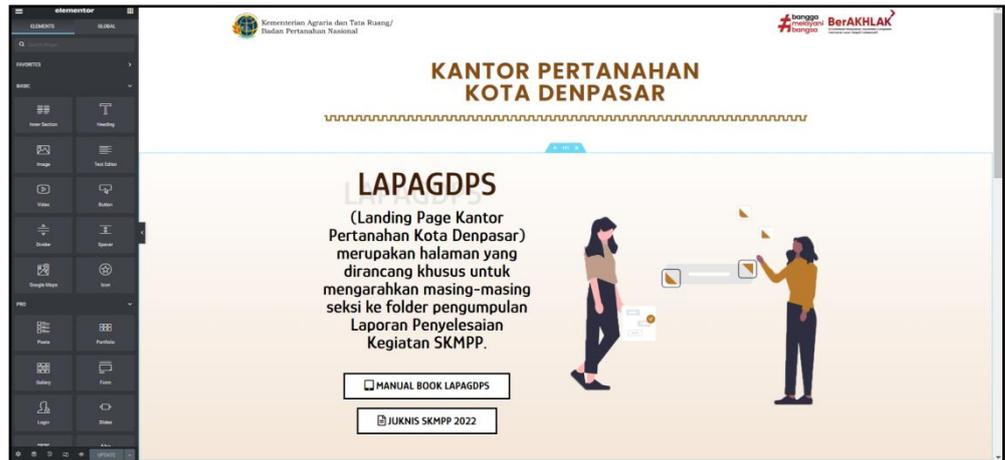
Gambar 3.8 Aktivisasi hosting dan domain

Pada hari Rabu, 13 Juli 2022 sebelum *Landing Page* dibuat, dilakukan aktivisasi akun untuk hosting dan domain dengan cermat dan teliti (akuntabel, adaptif). Hasil dari kegiatan 4.a ini yaitu aktivisasi hosting dan domain. Dalam melakukan tahap kegiatan ini, peserta mencari informasi mengenai proses dalam pembuatan hosting dan domain terlebih dahulu (kompeten). Hosting adalah sebuah layanan online yang digunakan untuk mengelola data situs atau aplikasi web oleh pengguna dan ditampilkan melalui via internet. Sedangkan domain adalah alamat website yang akan mempermudah kita untuk menemukannya di internet. Akun yang digunakan adalah akun Revalap Denpasar yang merupakan akun khusus yang dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha dimana peserta menyimpan akun dengan baik dan tidak menyebarkannya kepada pihak yang tidak berkepentingan (loyal). Proses aktivisasi ini dilakukan selama kurang lebih 2 hari.

b.) Membuat *copywriting* atau desain untuk tampilan *Landing Page*



Gambar 3.9 Proses pembuatan *copywriting* dari *Landing Page*



Gambar 3.10 Pembuatan *copywriting* dari *Landing Page*

Setelah akun sudah aktif dan dipastikan dapat digunakan dengan baik, maka selanjutnya adalah membuat *copywriting* dari tampilan *Landing Page* secara bertahap melalui Elementor Wordpress (kompeten, adaptif) yang dilakukan pada hari Kamis, 14 Juli 2022. Hasil dari kegiatan 4.b ini yaitu *copywriting* dari *Landing Page*. *Copywriting* adalah suatu metode pembuatan materi, biasanya berupa tulisan, guna mengajak seseorang untuk menggunakan sesuatu yang diiklankan. Dalam aktualisasi ini, *copywriting* berbentuk desain atas tampilan dari *Landing Page* yang akan digunakan. Setelah desain dibuat, *Landing Page* sudah mulai dikerjakan tahap demi tahap dimana pada proses ini sudah dibuat cover dari tampilan *Landing Page*.

- c.) Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)

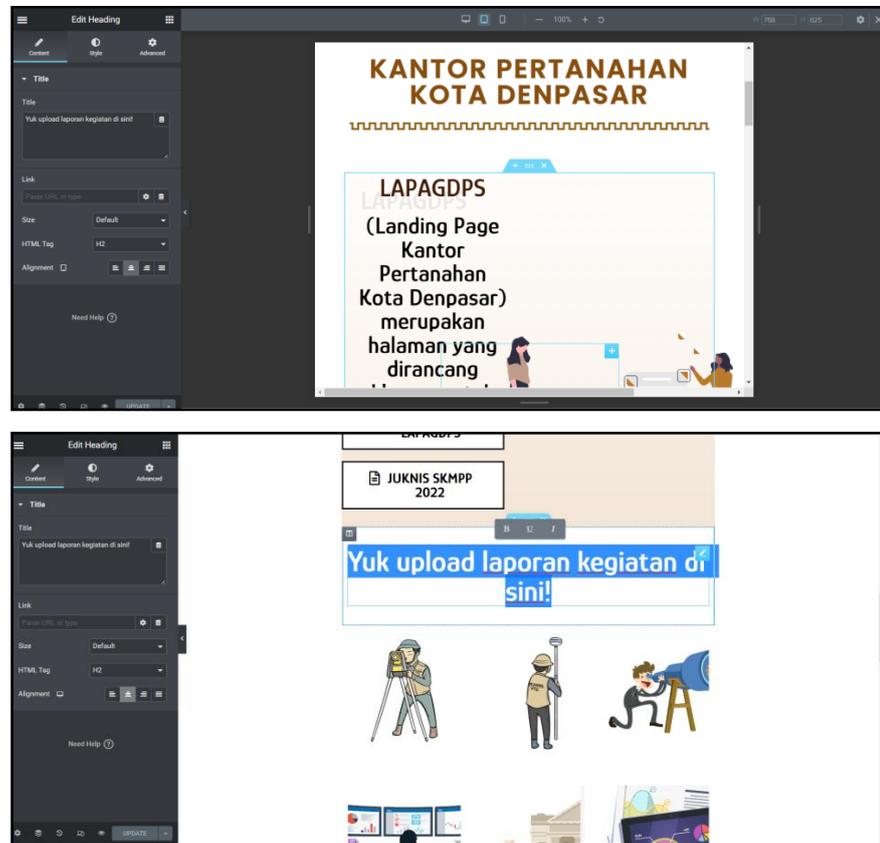
SURVEI DAN PEMETAAN	https://drive.google.com/drive/folders/1CqhEcikh2wbKsyIX7Fnclt3KZsdIjR8Z
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN	https://drive.google.com/drive/folders/1CBn7btynXmy6RDqr48NDVGAASaSXABxp
PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN	https://drive.google.com/drive/folders/1DJbcX2pORSL_LEs0wGmB-ntDH9G6tNp-
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN	https://drive.google.com/drive/folders/1Y_RdPyl3lGJo5ZF2BZWNG4pgVii8FcYl
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA	https://drive.google.com/drive/folders/1bNLkTbUHj_Uy_lz6fAfJPiquvBJdc-f
TATA USAHA	https://drive.google.com/drive/folders/11fBmKkpstTsRscOA81F7dcCZdrGqLA8C

Gambar 3.11 Link setiap folder di Google Drive

Setelah kegiatan dalam pengorganisasian folder di Google Drive telah dilakukan, maka didapatkan link dari

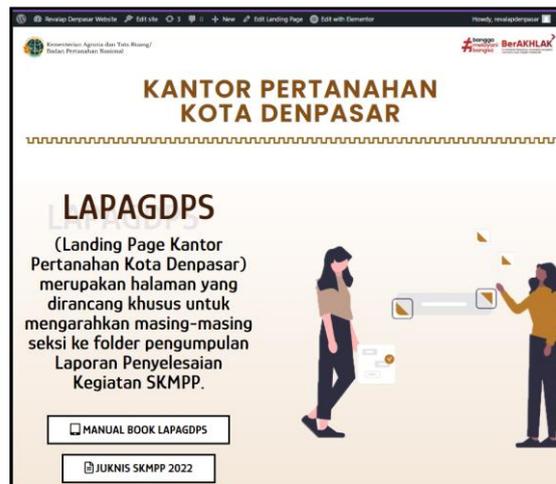
masing-masing folder yang selanjutnya dikumpulkan untuk nantinya akan dimasukkan dalam *Landing Page*.

d.) Memasukkan "*Title* dan *Url*" dari masing-masing seksi sesuai dengan *copywriting* atau desain yang telah dibuat



Gambar 3.12 Proses pembuatan *Landing Page*

Pada hari Minggu, 24 Juli 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu memasukkan secara bertahap "*Title* dan *Url*" dari masing-masing seksi sesuai dengan *copywriting* atau desain yang telah dibuat melalui media digital Elementor Wordpress (adaptif). Pada tahap ini, link folder Google Drive dari setiap seksi dimasukkan ke dalam kolom *button* yang telah disediakan dengan cermat dan teliti (akuntabel). Dalam proses melakukan tahapan kegiatan ini, sangat dibutuhkan kemampuan teknologi sehingga peserta harus terus meningkatkan pengetahuan khususnya mengenai teknologi dan desain (kompeten).



Gambar 3.13 Tampilan LAPAGDPS

Pada hari Senin, 25 Juli 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu memasukkan dan menyelesaikan "Title dan Url" dari masing-masing seksi sesuai dengan *copywriting* atau desain yang telah dibuat melalui media digital Elementor Wordpress (adaptif). Pada tahap ini, link folder Google Drive dari setiap seksi dimasukkan ke dalam kolom *button* yang telah disediakan dengan cermat dan teliti (akuntabel). Dalam proses melakukan tahapan kegiatan ini, sangat dibutuhkan kemampuan teknologi sehingga peserta harus terus meningkatkan pengetahuan khususnya mengenai teknologi dan desain (kompeten). Gambar di atas merupakan tampilan depan dari Landing Page yang akan digunakan. Terdapat beberapa *buttons* yang terdapat di LAPAGDPS, sebagai berikut:

➤ *Manual Book LAPAGDPS*

Buku panduan yang dibuat untuk menyampaikan beberapa informasi mengenai penggunaan LAPAGDPS.

➤ *Juknis SKMPP 2022*

Pedoman pengendalian mutu, pencapaian, dan pemanfaatan hasil kegiatan pelaksanaan

Program yang dilaksanakan di Kementerian ATR/BPN.

➤ *6 buttons* Setiap Seksi

Berfungsi sebagai media yang menghubungkan satu halaman ke halaman lainnya di internet. Dalam hal ini, pengguna akan menuju ke folder Google Drive untuk mengumpulkan laporan kegiatan.

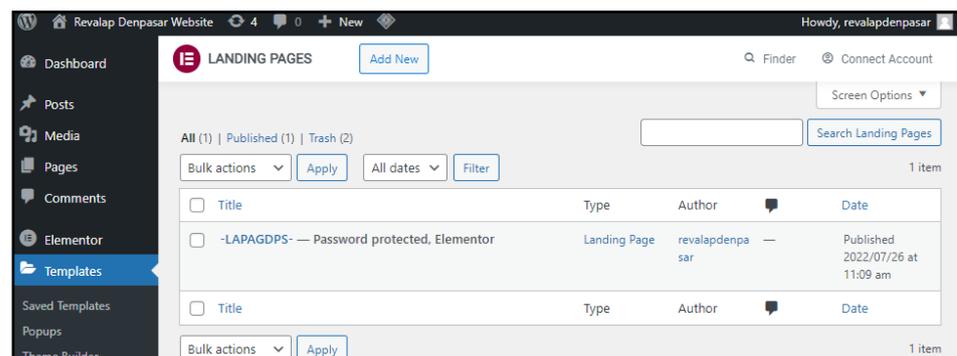
➤ *Hambatan, Kendala, Masalah*

Berfungsi sebagai media yang menghubungkan satu halaman ke halaman lainnya di internet. Dalam hal ini, pengguna akan menuju ke Spreadsheet untuk menyampaikan HKM dalam kegiatan yang sudah mereka lakukan.

➤ *Media Sosial*

Informasi mengenai akun media sosial dari Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

e.) Membuat *final* link



Gambar 3.14 *Landing Page* terunggah



-LAPAGDPS- – Revalap Denpasar Website - bit.ly/LAPAGDPS

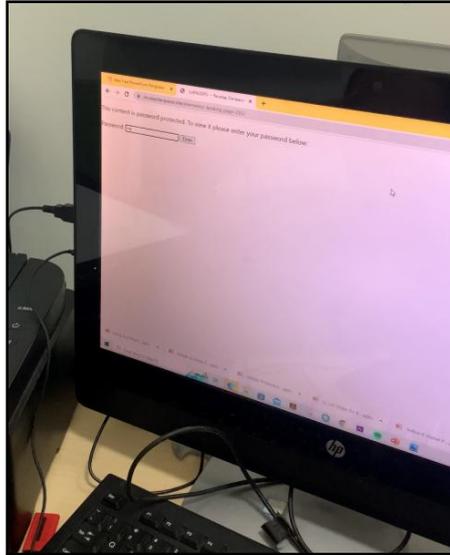
Gambar 3.15 Link *Landing Page*



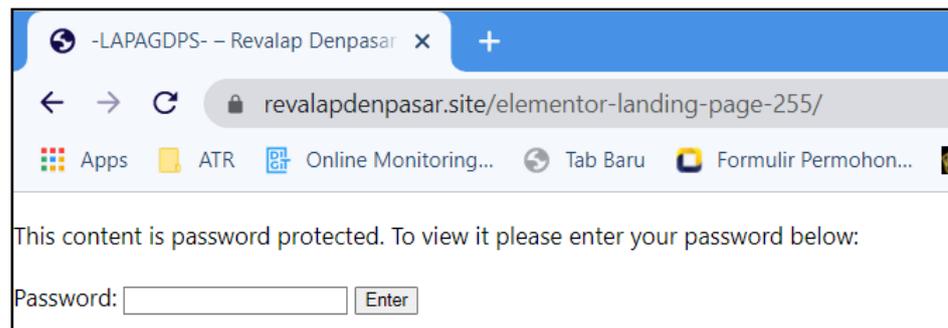
Gambar 3.16 Barcode *Landing Page*

Setelah *title* dan *url* sudah terselesaikan, tahapan kegiatan yang dilakukan pada hari Selasa, 26 Juli 2022 adalah membuat *final* link dengan cara mengunggah LAPAGDPS (ditunjukkan melalui gambar...). Hasil dari kegiatan 4.e ini adalah link dan barcode dari *Landing Page*. *Final* link dan barcode LAPAGDPS yang akan disebarakan ke setiap seksi pun sudah didapatkan (ditunjukkan melalui gambar 3.14, 3.15, dan 3.16). Pada tahap kegiatan ini, terdapat 2 nilai BerAKHLAK yang dilakukan, yaitu Kompeten dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam membuat link serta barcode, dan Adaptif yaitu dengan memanfaatkan kemajuan teknologi digital.

- f.) Mengecek dan memastikan *Landing Page* dapat diakses kepada pihak yang berkepentingan



Gambar 3.17 Pengamanan pada *Landing Page*



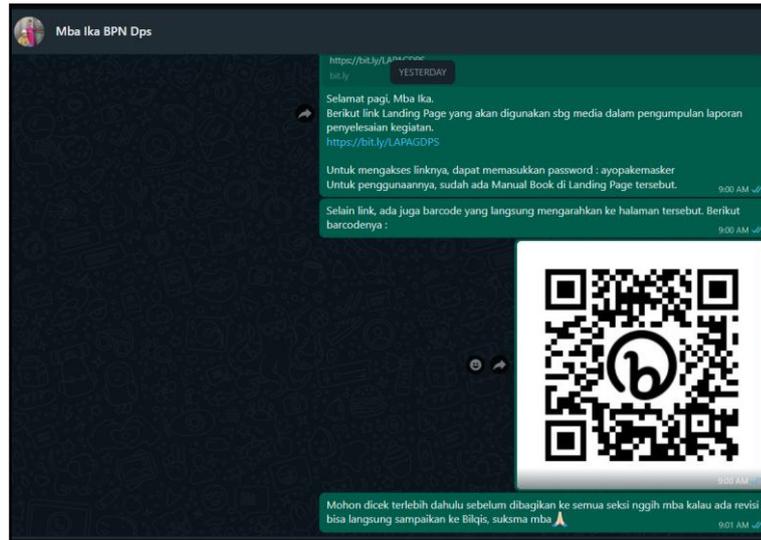
Gambar 3.18 Pengamanan pada *Landing Page*

Tahapan terakhir dari sub-kegiatan ini di hari Selasa, 26 Juli 2022 dan Rabu, 27 Juli 2022 adalah mengecek dan memastikan *Landing Page* dapat diakses kepada pihak yang kepentingan dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, serta kompeten. Hasil dari kegiatan 4.f ini adalah *Landing Page* yang sudah diamankan dengan kata sandi. Setiap pengguna yang meng-klik *final* link tersebut, akan diminta untuk memasukkan kata sandi untuk mengakses LAPAGDPS. Hal ini bertujuan untuk mengamankan informasi-informasi yang terdapat di dalam *Landing Page* sehingga LAPAGDPS

tidak dapat diakses oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

1.5) Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi

a.) Menyebarkan *Landing Page* yang sudah final ke semua seksi



Gambar 3.19 Penyampaian *final* link kepada Operator SKMPP

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan di hari Kamis, 28 Juli 2022 yaitu membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi. Hasil dari kegiatan 5 ini yaitu penyampaian informasi mengenai media pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan kepada semua seksi. Sebelum membagikan link ke semua seksi, sebelumnya peserta mengirimkan link dan meminta saran kepada Operator SKMPP yaitu Ibu Ika, apakah *Landing Page* yang terunggah sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan sehingga selanjutnya dapat dibagikan kepada semua seksi. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan), akuntabel

(jelas dan teliti), serta kolaboratif (berkoordinasi dengan Operator SKMPP).



Gambar 3.20 Penyampaian link *Landing Page* melalui grup *Whatsapp*

Setelah berkoordinasi dengan Operator SKMPP mengenai LAPAGDPS, selanjutnya adalah membagikan link LAPAGDPS ke semua seksi melalui grup *Whatsapp*. Pada tahapan kegiatan ini, yang memiliki wewenang untuk menyampaikannya adalah Ibu Ika Herlina sebagai Operator SKMPP. Kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 29 Juli 2022.

1.6) Evaluasi dan Pelaporan

- a.) Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui *Landing Page*

Pada hari Senin, 1 Agustus 2022 sampai dengan Kamis, 4 Agustus 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan

yaitu pengecekan terhadap pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari semua seksi. Dalam melakukan tahapan kegiatan, peserta menerapkan nilai-nilai dari BerAKHLAK. Peserta melakukan perbaikan secara berkala apabila terdapat maintenance baik itu dari *Landing Page* ataupun Google Drive (berorientasi pelayanan). Dalam melakukan evaluasi terhadap pengumpulan laporan dan perbaikan, dibutuhkan kemampuan teknologi sehingga harus terus meningkatkan pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai teknologi digital (kompeten dan adaptif). Dibutuhkan sikap loyalitas yang tinggi dalam melakukan tahapan kegiatan ini yaitu dengan cara tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan (loyal).

Output yang dihasilkan dari kegiatan 6 ini yaitu tersampainya dokumen laporan penyelesaian kegiatan masing-masing seksi pada Google Drive. Berikut evidence dari laporan kegiatan setiap seksi yang sudah diunggah di folder Google Drive.

Drive Saya > ... > 1. SURVEI DAN PEMETAAN > 08. AGUSTUS		
Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah
31 Agustus 2022.xlsx	Putu Ayu Mirah Permatasari	1 Sep 2022 Putu

Gambar 3.21 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Survei dan Pemetaan

Drive Saya > ... > 2. PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN > 08. Agustus ▾ 👤		
Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah
Laporan Pendapatan Harian_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan HHP 2022.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI307_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI303_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI302_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI301A_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI301_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
Laporan DI208_08.xlsx 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun
LAPORAN BULANAN KE TU 2022.xlsx 👤	gymas perdana	2 Sep 2022 gymas perdana
HT_08.xls 👤	Bayu Kun	1 Sep 2022 Bayu Kun

Gambar 3.22 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Drive Saya > ... > 3. PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN > 08. Agustus ▾ 👤		
Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah
SCAN AGUSTUS.pdf 👤	Norma Prabawati	31 Agu 2022 Norma Prabawati
BULAN Agustus 2022.xlsx 👤	Norma Prabawati	31 Agu 2022 Norma Prabawati

Gambar 3.23 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Drive Saya > ... > 4. PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN > 08. Agustus ▾ 👤		
Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah
8. Layanan ZNT AGUSTUS 2022.xlsx 👤	Seksi PTP Kantah Denpasar	1 Sep 2022 Seksi PTP

Gambar 3.24 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Drive Saya > ... > PENGENDALIAN > 07. JULI ▾ 👤	
Nama ↑	Pemilik
 BULAN Juli 2022.xlsx 👤	saya

Drive Saya > ... > PENGENDALIAN > 08. AGUSTUS ▾ 👤	
Nama ↓	
 evidence_552577_20220829092825.pdf 👤	
 evidence_552577_20220829092745 (1).pdf 👤	

Gambar 3.25 Laporan Penyelesaian Kegiatan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

b.) Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan



Gambar 3.26 Konsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan Aktualisasi

Pada hari Jumat, 5 Agustus 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan Ibu Dayu Ambar selaku Mentor dalam kegiatan aktualisasi.

Peserta menerapkan nilai-nilai dari BerAKHLAK dalam melakukan tahapan kegiatan. Peserta memberikan laporan mingguan kepada Mentor sebagai bentuk dari pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan aktualisasi yang sudah dijalankan (akuntabel). Beliau menyampaikan saran-saran terkait dengan pengumpulan laporan kegiatan dari setiap seksi dimana aktualisasi ini diharapkan akan terus dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi khususnya dalam mendapatkan laporan kegiatan di bulan-bulan yang telah dijalankan (kolaboratif).

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

2.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Agenda II), manajemen ASN, dan *Smart ASN* (Agenda III) sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
1.	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP.	<p>Agenda II</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat rancangan pengorganisasian dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan.</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalinkan kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP.</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Berkoordinasi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<p>dalam proses pembuatan laporan SKMPP.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas (membuat tahapan untuk checklist) sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang (Operator SKMPP) sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p>
	<p>b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet</p>	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat rancangan pengorganisasian dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Membuat checklist dari tahapan pembuatan laporan dengan cermat dan teliti. <i>Kompeten</i> : Terus mengembangkan kompetensi di bidang desain terkait dengan pembuatan <i>checklist steps</i>. <i>Adaptif</i> : Memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan Google Spreadsheet.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. <i>Smart ASN</i> : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (software) yaitu Google Spreadsheet.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 1 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak terciptanya kerjasama yang baik sehingga informasi yang didapatkan tidak sesuai dengan apa yang seharusnya 		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
	disampaikan. ✚ Informasi mengenai tahapan pelaporan SKMPP tidak sesuai.	
2.	Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai timeline pelaporan SKMPP	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Melakukan diskusi dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : <i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP. <i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi dengan Operator SKMPP dan setiap seksi.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan tugas (menentukan tanggal <i>deadline</i>) sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang (Operator SKMPP) sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p>
	b. Membuat <i>Manual Book</i>	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat <i>manual book</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Membuat <i>Manual Book</i> dengan cermat dan teliti. <i>Kompeten</i> : Terus mengembangkan kompetensi di bidang desain terkait dengan pembuatan <i>Manual Book</i>. <i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan informasi terkait dengan pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dari kemajuan teknologi yaitu membuat desain di Adobe Photoshop.</p> <p>Agenda III <i>Smart ASN</i> : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) yaitu Adobe Photoshop.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 2 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak terciptanya kerjasama yang baik sehingga informasi yang didapatkan tidak sesuai dengan apa yang seharusnya disampaikan. ✚ Tidak tersampainya informasi mengenai penggunaan <i>Landing Page</i> kepada pengguna sehingga tidak dapat memanfaatkan media yang disediakan dengan sesuai. 		
3.	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan	
	<p>a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun</p>	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Mengorganisir folder laporan dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menggunakan akun Google Drive secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. <i>Smart ASN</i> : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) yaitu Google Drive.</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
	b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat folder laporan dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Membuat folder Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi dengan cermat dan teliti. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>
	c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi dan memastikan link hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat rancangan pengorganisasian dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 3 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak tersedianya folder Google Drive yang dibutuhkan dalam pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan. 		
4.	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui Landing Page	
	a. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Mempersiapkan hosting dan domain dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Membuat Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti. <i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<p>teknologi dalam proses hosting dan domain.</p> <p><i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan akun-akun terkait dengan pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p> <p>Agenda III</p> <p><i>Manajemen ASN</i> : Menggunakan akun secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.</p> <p><i>Smart ASN</i> : Mempunyai kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) yaitu Wordpress beserta plugin.</p>
	<p>b. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i></p>	<p>Agenda II</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat <i>copywriting</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Merancang <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>copywriting</i>.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>
	<p>c. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)</p>	<p>Agenda II</p> <p><i>Akuntabel</i> : Mengumpulkan link yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<i>Landing Page.</i>
	d. Memasukkan "Title dan Url" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan. <i>Akuntabel</i> : Memasukkan rancangan dari <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti. <i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>Landing Page</i>. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>
	e. Membuat <i>final link</i>	<p>Agenda II <i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses hosting, domain, dan <i>copywriting</i>. <i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan informasi terkait dengan link pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>
	f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses kepada pihak yang berkepentingan	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Mengecek <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan. <i>Akuntabel</i> : Memastikan dan mengecek <i>Landing Page</i> secara</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<p>cermat dan teliti sehingga dapat diakses.</p> <p><i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses hosting, domain, dan <i>copywriting</i>.</p> <p><i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan informasi terkait dengan pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 4 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ <i>Landing Page</i> yang diakses kurang menarik. ✚ Kelirunya informasi yang diberikan di <i>Landing Page</i> mengenai folder pengumpulan laporan kegiatan. ✚ Tidak adanya pengamanan dari <i>Landing Page</i> sehingga pihak yang tidak berkepentingan dapat mengakses dan menyalahgunakan media pengumpulan laporan kegiatan. 		
5.	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi	<p>Agenda II</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Menyampaikan link terkait kepada semua seksi dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Membagikan link yang telah dibuat kepada semua seksi dengan benar, jelas, dan teliti.</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalinkan kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan mentor terkait dengan media pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan.</p> <p><i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan informasi terkait dengan pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi</p>
	Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi	

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		<p>dengan setiap seksi terkait dengan informasi pengumpulan laporan dari masing-masing seksi.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada setiap seksi yang memerlukan informasi terkait kepentingan pekerjaan.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 5 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak mendapatkan timbal balik yang baik dari masing-masing seksi. ✚ Laporan penyelesaian kegiatan tidak terunggah dan tersimpan di Google Drive. 		
6.	Evaluasi dan Pelaporan	
	<p>a. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i></p>	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat hal yang masih belum sesuai. <i>Akuntabel</i> : Bertanggung jawab kepada Mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi. <i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil pengumpulan laporan. <i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital (Google Drive dan <i>Landing Page</i>).</p> <p>Agenda III <i>Smart ASN</i> : Dapat mengaplikasikan berbagai bentuk literasi digital</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
		dalam penggunaan pekerjaan sehingga lebih efektif dan efisien.
	b. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	<p>Agenda II <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat arahan dan masukan dari Mentor. <i>Akuntabel</i> : Bertanggung jawab kepada Mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi. <i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan mentor terkait dengan media pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan. <i>Kolaboratif</i> : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil dari pembuatan Landing Page.</p> <p>Agenda III <i>Manajemen ASN</i> : Menerapkan kode etik dan kode perilaku yaitu melaksanakan konsultasi laporan hasil dari aktualisasi kepada Mentor dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 6 ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tidak terciptanya kerjasama yang baik. ✚ Adanya hambatan dan kendala pada saat mengumpulkan laporan. 		

2.2 Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
1.	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP.	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
	b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet	Membuat rancangan tahapan pembuatan SKMPP berkontribusi mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2.	Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i> pelaporan SKMPP	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
	b. Membuat <i>Manual Book</i>	Membuat <i>Manual Book</i> terkait dengan pengumpulan laporan dapat mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.
3.	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan	
	a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-	Membuat folder Google Drive mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
	masing seksi	dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi dan memastikan link hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan	Memberikan nama folder sesuai dengan setiap seksi mewujudkan : Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.
4.	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	
	a. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>	Mempersiapkan Hosting dan Domain mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	b. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i>	Membuat <i>copywriting</i> mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	c. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)	Mengumpulkan link yang dibutuhkan mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	d. Memasukkan " <i>Title</i> dan <i>Url</i> " dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	Memasukkan <i>copywriting</i> dapat mewujudkan : Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
	e. Membuat <i>final</i> link	Membuat <i>Landing Page</i> mewujudkan : Misi pertama yaitu

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
		<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.</p>
	f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses kepada pihak yang berkepentingan	<p>Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.</p>
5.	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi	
	Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah <i>final</i> ke semua seksi	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
6.	Evaluasi dan Pelaporan	
	a. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i>	<p>Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan:</p> <p>Misi pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.</p>
	b. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	Melakukan konsultasi dengan Mentor maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2.3 Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 3.3 Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP.	<p>Melayani : Melakukan diskusi mengenai tahapan pelaporan dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p>
	b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet	<p>Profesional : Merancang tahapan di Spreadsheet dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya : Dalam merancang tahapan-tahapan pelaporan, dilakukan dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
2.	Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i> pelaporan SKMPP	<p>Melayani : Melakukan diskusi terkait tanggal <i>deadline</i> dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Dalam menetapkan tanggal <i>deadline</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
	b. Membuat <i>Manual Book</i>	<p>Melayani : Membuat <i>Manual Book</i> dengan teliti sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		Profesional : Senantiasa mengembangkan pengetahuan mengenai desain dalam pembuatan <i>Manual Book</i> .
3.	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan	
	a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan perancangan dokumen laporan khususnya mengenai teknologi. Terpercaya : Dalam merancang pengorganisasian dokumen, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
	b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi	Terpercaya : Dalam membuat folder, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan tidak menyebarkan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.
	c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi dan memastikan link hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan	Terpercaya : Dalam menyesuaikan nama folder, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4.	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	
	a. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengetahuan mengenai Hosting dan Domain. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela atas akun milik bersama.
	b. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i>	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>copywriting</i> khususnya mengenai desain-desain. Terpercaya : Dalam membuat

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
		<i>copywriting</i> , tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
	c. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)	Terpercaya : Dalam mengumpulkan link yang dibutuhkan,tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan tidak menyebarkan link kepada pihak yang tidak berkepentingan.
	d. Memasukkan "Title dan Url" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	Melayani : Memasukkan <i>copywriting</i> dengan teliti sesuai dengan desain yang sudah dibuat.
	e. Membuat <i>final</i> link	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>Landing Page</i> khususnya mengenai pengetahuan website. Terpercaya : Dalam membuat <i>Landing Page</i> , tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
	f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses kepada pihak yang berkepentingan	Melayani : Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat digunakan dengan teliti. Terpercaya : Tidak menyebarkan link kepada pihak yang tidak berkepentingan.
5.	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi	
	Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi	Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat membagikan <i>Landing Page</i> yang akan digunakan. Profesional : Bekerja sama dengan Operator SKMPP dan setiap seksi terkait dengan media pengumpulan laporan sehingga dapat memberikan nilai tambah.
6.	Evaluasi dan Pelaporan	
	a. Mengecek hasil	Profesional : Senantiasa

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
	pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui Landing Page	mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengecekan pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i> khususnya mengenai teknologi.
	b. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	<p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>Terpercaya : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

a.) Bagi Penulis

- Meningkatnya pengetahuan terhadap tahapan pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan serta pelaporan SKMPP.
- Meningkatnya pengetahuan teknologi terutama dalam mengoperasikan halaman web dan desain.
- Melatih penulis untuk selalu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan.

b.) Bagi Satuan Kerja

- Adanya media sarana digital dalam pengumpulan laporan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar sehingga proses pengumpulan laporan lebih efektif dan efisien.
- Pengamanan dalam menyimpan laporan penyelesaian kegiatan di setiap bulannya sehingga dapat menghindari

hilangnya laporan karena sudah tersimpan di dalam folder Google Drive.

- Kontrol perubahan laporan dan kontrol revisi serta akses yang dibuat dapat meningkatkan kontrol kualitas yang lebih baik.
- Memudahkan dalam mengambil informasi mengenai laporan penyelesaian kegiatan.

Berikut merupakan data dukung berupa testimoni dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku Mentor dan Operator SKMPP Kantor Pertanahan Kota Denpasar :



Gambar 3.27 Testimoni dari Mentor



Gambar 3.28 Testimoni dari Operator SKMPP

Video testimoni dapat dilihat melalui media digital Youtube melalui link : <https://bit.ly/TestimoniLAPAGDPS>

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.5 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan/Aktualisasi Nilai								Penerapan/Aktualisasi Nilai							
		BER	A	K	H	L	A	K	Total	BER	A	K	H	L	A	K	Total
1	Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet																
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP				1			1	2	1			1			1	3
	b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet		1					1	2	1	1				1		3
2	Menentukan dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>																
	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i> pelaporan SKMPP		1		1		1	1	4	1	1		1		1	1	5
	b. Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS									1	1	1		1	1		5
3	Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan																
	a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun		1				1		2	1	1				1		3
	b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi		1				1		2	1	1				1		3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan/Aktualisasi Nilai								Penerapan/Aktualisasi Nilai							
		BER	A	K	H	L	A	K	Total	BER	A	K	H	L	A	K	Total
	c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi	1	1				1		3	1	1				1		3
4	Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>																
	a. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	b. Membuat copywriting atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i>		1	1			1		3	1	1	1			1		4
	c. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial)		1				1		2		1				1		2
	d. Memasukkan " <i>Title dan Url</i> " dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
	e. Membuat <i>final</i> link			1			1		2			1		1	1		3
	f. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses	1	1	1				3	1	1	1		1			4	
5	Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi																

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Rencana Penerapan/Aktualisasi Nilai							Penerapan/Aktualisasi Nilai								
			BER	A	K	H	L	A	K	Total	BER	A	K	H	L	A	K	Total
	a.	Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi	1	1	1	1			1	4	1	1		1	1		1	5
6	Evaluasi dan Pelaporan																	
	a.	Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i>	1	1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	b.	Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan		1	1				1	3		1	1	1			1	4
Jumlah			5	13	8	3	2	11	4	46	13	14	8	4	6	12	4	61

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
- b. Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya khususnya Tim Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi dan data terkait aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Kemampuan penulis di bidang teknologi yang tidak terlalu andal dalam mengoperasikan halaman web karena penulis bukan dari latar belakang pendidikan yang terkait dengan bidang teknologi informasi. Solusi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan lebih giat mencari informasi melalui media digital terkait fitur website dan hal-hal yang berhubungan dengan aktualisasi sehingga penulis dapat belajar mengenai teknologi dan bertanya kepada rekan kerja mengenai hal-hal di bidang teknologi yang belum diketahui oleh penulis.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan untuk selanjutnya dimana tabel tindak lanjut terlampir pada Tabel 3.4 yaitu Tindak Lanjut Aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dengan penjelasan secara ringkas sebagai berikut :

Tabel 3.6 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai informasi mutakhir dalam		

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>pembuatan laporan SKMPP</p> <p>Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP terkait dengan pembuatan laporan SKMPP apabila terdapat <i>update</i>an baik itu dari tanggal sampai dengan tahapan penyusunan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai pelaporan SKMPP c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan proses pelaporan SKMPP, dilakukan pemutakhiran informasi dalam tahapan pembuatan laporan SKMPP melalui diskusi bersama dengan Operator SKMPP</p>
2.	Penambahan Kapasitas Penyimpanan Google Drive		
	<p>Laporan penyelesaian kegiatan yang disimpan di Google Drive setiap bulannya menghabiskan kapasitas penyimpanan yang akan semakin berkurang. Agar penyimpanan pengumpulan laporan kegiatan tetap bisa dilakukan secara digital, dibutuhkan kapasitas penyimpanan yang lebih.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Melakukan penambahan kapasitas penyimpanan pada Google Drive agar memiliki kapasitas yang lebih banyak</p>
3.	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin seperti peninjauan ulang setiap bulan (<i>monthly review</i>) atas pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing seksi melalui		

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>LAPAGDPS</p> <p>Evaluasi yang dilakukan terhadap pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan melalui LAPAGDPS bertujuan untuk mengetahui kendala dalam pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan agar tidak terjadinya keterlambatan dalam menyusun laporan SKMPP</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai pelaporan SKMPP c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan proses pelaporan SKMPP, dilakukan pemutakhiran informasi dalam tahapan pembuatan laporan SKMPP melalui diskusi bersama dengan Operator SKMPP</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS. Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis mengambil isu mengenai kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pelaporan SKMPP karena belum terdapat sarana media digital dalam pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan sehingga gagasan kreatif yang diambil yaitu dengan melakukan digitalisasi pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar). Rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan selama 18 hari dengan akumulasi 15 hari kerja dan 3 hari libur.

Pada kegiatan tahap awal dimulai dengan berkoordinasi bersama operator SKMPP untuk membuat *checklist steps* di Spreadsheet. Selanjutnya, penulis membuat *manual book* LAPAGDPS dengan menggunakan Adobe Photoshop dan menetapkan tanggal *deadline* pengumpulan laporan melalui diskusi dengan operator SKMPP. Pada kegiatan selanjutnya, penulis merancang pengorganisasian dokumen laporan melalui Google Drive dimana masing-masing seksi mempunyai foldernya tersendiri. Setelah folder Google Drive tersedia, penulis merancang sarana pengumpulan laporan melalui *Landing Page* mulai dari mempersiapkan Hosting dan Domain, membuat desain *copywriting*, dan membuat link yang akan disebar. Kegiatan selanjutnya yaitu membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi dengan berdiskusi bersama operator SKMPP

terlebih dahulu. Pada kegiatan terakhir, penulis melakukan evaluasi dimana semua seksi sudah melakukan pengumpulan melalui LAPAGDPS dan selanjutnya melaporkan kepada Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebagai bentuk dari tanggungjawab penulis. Dengan adanya media sarana digital yaitu LAPAGDPS dalam pengumpulan laporan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar memberikan manfaat terhadap proses pengumpulan laporan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar”, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Untuk pengembangan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan Google Drive dikarenakan terbatasnya kapasitas penyimpanan jika tidak menggunakan akun premium, maka perlu adanya berlangganan akun premium.
2. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala terkait dengan laporan penyelesaian kegiatan yang tersimpan di Google Drive.
3. Perkembangan teknologi informasi sekarang ini berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif oleh kita selaku pegawai pada instansi pelayanan, oleh karenanya perlu senantiasa terus mengembangkan diri dan

meningkatkan pengetahuan serta wawasannya dalam rangka menghadapi tantangan di bidang pelayanan publik yang lebih modern di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundangan

- Agraria, M., Tata, D. A. N., Badan, K., Nasional, P., Badan, K., & Nasional, P. (2016). Peraturan Menteri tentang SKMPP. 2015–2016.
- Agraria, M., Tata, D. A. N., Badan, K., Nasional, P., Badan, K., & Nasional, P. (2019). Menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional. 2015–2016.
- ATR, M., & BPN, K. (2020). Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. 1–102.
- Peraturan Menteri Keuangan (2021). Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi Dan Belanja Lain-Lain.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. 1–47.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 1–104.

B. Buku

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminsitration Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

C. Sumber Lain

Bashir, S. 2014. *Teacher as A Role Model and Its Impact on the Life of Female Students. International Journal of Research – Granthaalayah*. [Shakila et al.*, Vol.1(Iss.1):August,2014] ISSN- 2350- 0530.

Cohen B. 2008. *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar*. Rineka Cipta: Jakarta.

Yulianti, D., & Hermawan, D. (2015). Desain Struktur Organisasi Efektif Untuk Mencapai Tujuan Organisasi Publik. *Spirit Publik*, 10 (1), 93–114.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Checklist Steps Pelaporan SKMPP

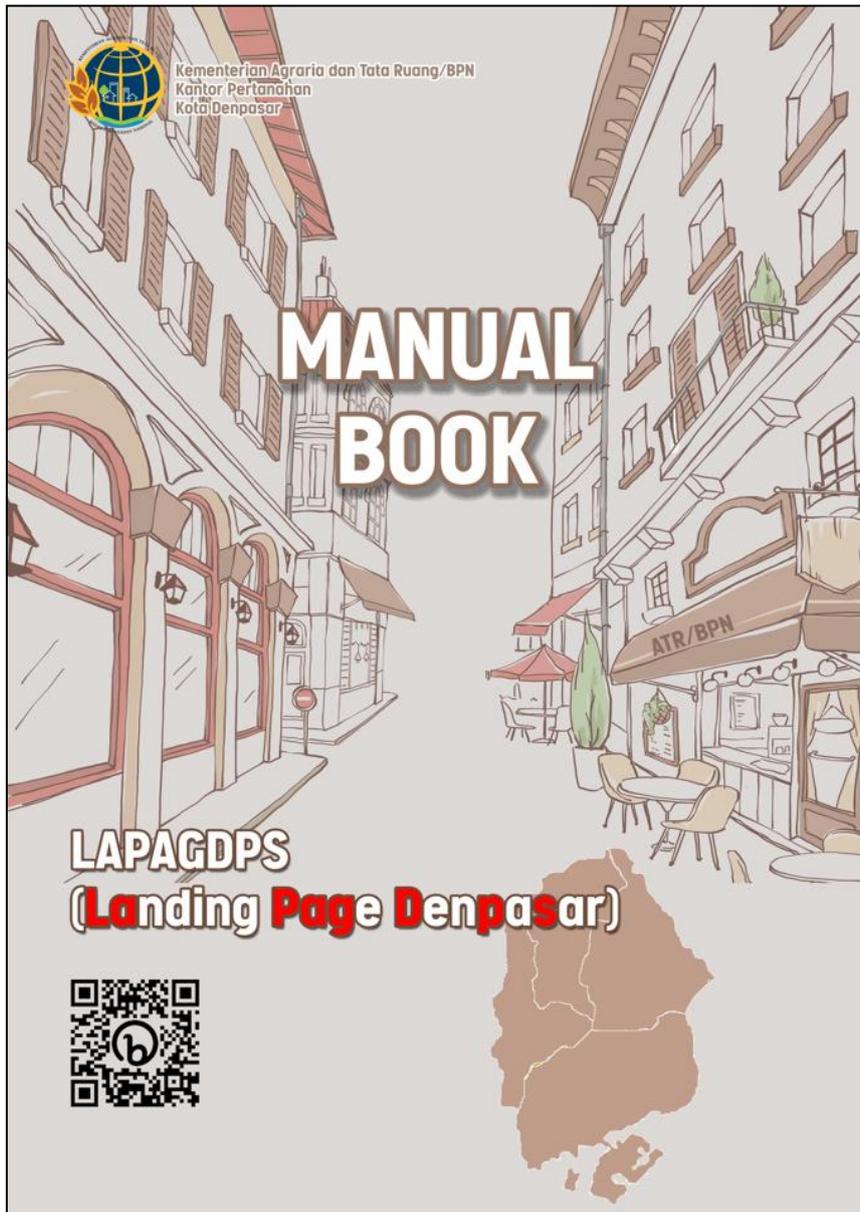
No.	Steps	Plan Date	Adjusted Date	PIC
1.	Mengumpulkan <i>evidence</i> (laporan) dari kegiatan masing-masing seksi	hari kerja pertama tiap bulan, maksimal hari kerja ketiga	-	operator SKMPP dan masing-masing staf dari setiap seksi
2.	Mengolah data dari <i>evidence</i> (laporan) kegiatan	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	-	operator SKMPP
3.	Membuat Berita Acara SKMPP	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	BA dibuat begitu selesai mengolah data	operator SKMPP
4.	Mengajukan tanda tangan secara Tte ke masing-masing penanggungjawab kegiatan	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	Tte diajukan begitu BA selesai dibuat	operator SKMPP dan masing-masing penanggungjawab kegiatan
5.	Melakukan penginputan ke aplikasi SKMPP	hari kerja kedua maksimal hari kerja ketiga tiap awal bulan	Penginputan dilakukan setelah BA di Tte	operator SKMPP

Lampiran 2

Progress Pengumpulan Laporan di LAPAGDPS Tahun 2022

No.	Seksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Survei dan Pemetaan	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
2.	Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
3.	Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
4.	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
5.	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
Total		4	5	0	0	0	0						
Persen		80%	100%	0%	0%	0%	0%						

Lampiran 3
Manual Book LAPAGDPS





LAPAGDPS (Landing Page Denpasar)



A. Definisi

LAPAGDPS merupakan halaman yang dirancang khusus untuk mengarahkan setiap seksi ke Folder Google Drive yang akan digunakan untuk meng-*upload* laporan penyelesaian kegiatan dalam pelaporan SKMPP.

B. Tujuan

LAPAGDPS digunakan sebagai media pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan beserta *evidence* dari setiap seksi dalam pelaporan SKMPP agar terintegrasi menjadi satu.

C. Perangkat dan Alat

- Komputer/Laptop/Smartphone
- Jaringan internet
- Laporan beserta *evidence*



D. Pengguna

- Memiliki pemahaman tentang perangkat yang akan digunakan
- Merupakan perwakilan dari setiap seksi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar dalam pengumpulan laporan kegiatan

1



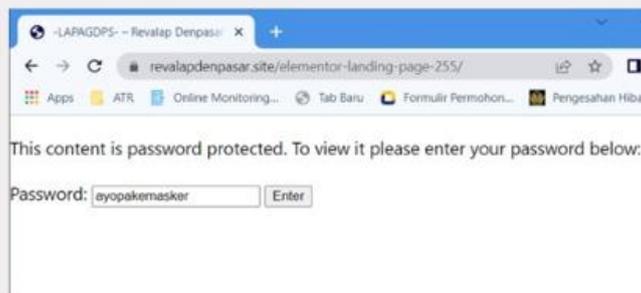


PETUNJUK PENGGUNAAN

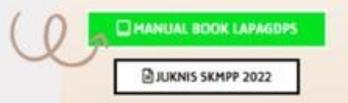
1. Buka *Landing Page* melalui link <https://bit.ly/LAPAGDPS> atau melalui barcode di samping :



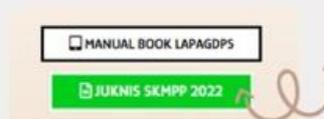
2. Masukkan password "**ayopakemasker**" untuk dapat mengakses LAPAGDPS



3. Terdapat 2 menu pada tampilan awal *Landing Page*
 - Klik "**MANUAL BOOK LAPAGDPS**" untuk mendapatkan petunjuk penggunaan LAPAGDPS



- Klik "**JUKNIS SKMPP 2022**" untuk mendapatkan petunjuk teknis dalam pelaporan SKMPP 2022



2





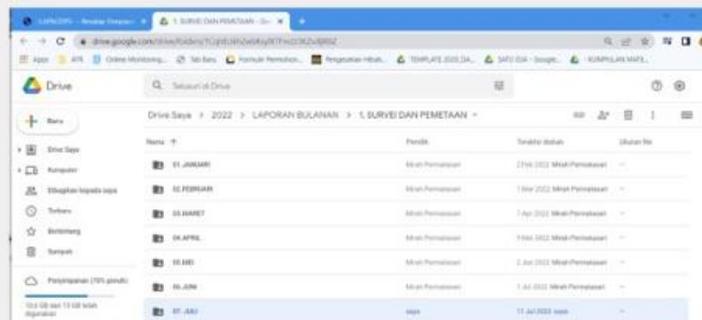
4. Scroll ke bawah untuk menemukan menu pengumpulan laporan kegiatan



5. Klik pada tulisan "GO!" sesuai dengan seksi yang dipilih untuk mengumpulkan laporan kegiatan



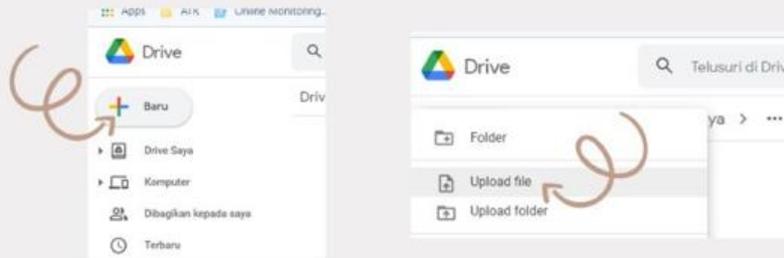
6. Setelah itu akan langsung diarahkan ke folder Google Drive, kemudian pilih bulan yang dibutuhkan



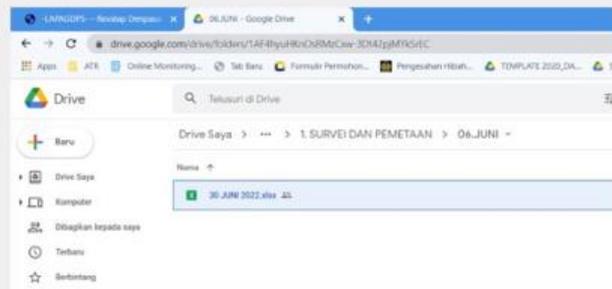
3



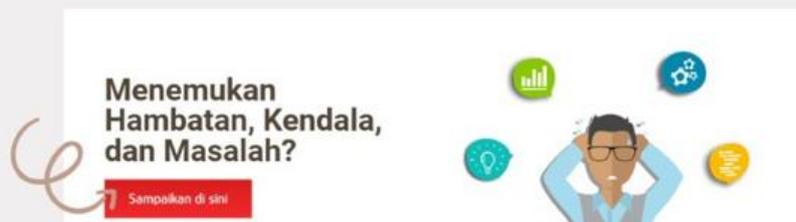
7. Selanjutnya klik tanda "+" Baru di ujung kiri atas lalu klik **upload file** dan pilih file yang akan dijadikan laporan kegiatan



8. Laporan kegiatan sudah tersimpan di Google Drive



9. Apabila terdapat Hambatan, Kendala, dan Masalah pada penyelesaian kegiatan dapat langsung kembali ke LAPAGDPS dan klik pada menu "**Sampaikan di sini**" untuk mengisi HKM



4





10. Setelah selesai meng-*upload* laporan kegiatan dan mengisi HKM, tutup *Landing Page* dan
11. Tidak menyebarkan link, barcode, serta password kepada pihak yang tidak berkepentingan



Lampiran 4

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
 NIP : 199811132022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar
 Judul : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan Aktualisasi LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Kegiatan 1 : Membuat *checklist steps* di Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP</p> <p>2. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Checklist steps</i> dari proses pembuatan SKMPP melalui Spreadsheet</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP.</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Berkoordinasi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan dalam proses pembuatan laporan SKMPP.</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Melakukan diskusi mengenai tahapan pelaporan dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><i>Profesional</i> : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
tambah.		

Kegiatan 2 : Menentukan dan menetapkan tanggal *deadline*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai timeline pelaporan SKMPP</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal <i>deadline</i> (hari kerja ketiga di awal bulan) 2. <i>Manual Book</i> LAPAGDPS 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP.</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi dengan Operator SKMPP dan setiap seksi.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Membuat <i>Manual Book</i> dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Kompeten</i> : Terus mengembangkan kompetensi di bidang desain terkait dengan pembuatan <i>Manual Book</i>.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dari kemajuan teknologi yaitu membuat desain di Adobe Photoshop.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Membuat <i>Manual Book</i> terkait dengan pengumpulan laporan dapat mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Melakukan diskusi terkait tanggal <i>deadline</i> dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti. <i>Profesional</i> : Bekerja sama</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Dalam menetapkan tanggal deadline, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun 2. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi 3. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi 	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Folder Google Drive yang sudah terorganisir sesuai dengan tahun, bulan, dan nama dari setiap seksi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Akuntabel</i> : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan dan folder Google Drive mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan perancangan dokumen laporan khususnya mengenai teknologi.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Dalam merancang pengorganisasian dokumen, tetap patuh dan</p>		

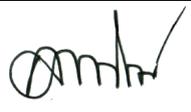
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		

Kegiatan 4 : Merancang sarana pengumpulan laporan melalui *Landing Page*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk Landing Page 2. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i> 3. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial) 4. Memasukkan "<i>Title</i> dan <i>Url</i>" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat 5. Membuat final link 6. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses 	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hosting dan Domain sudah aktif sehingga dapat digunakan 2. Tampilan <i>Landing Page</i> yang siap untuk di <i>publish</i> 3. Link <i>Landing Page</i> yang akan dibagikan kepada semua seksi 4. <i>Landing Page</i> dapat diakses dan link sudah sesuai dengan pengelompokan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Memasukkan rancangan dari <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>Landing Page</i>.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat <i>copywriting</i> mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Membuat <i>Landing Page</i> mewujudkan : Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Memasukkan <i>copywriting</i> dengan teliti sesuai dengan desain yang sudah dibuat.</p> <p><i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>Landing Page</i> khususnya mengenai pengetahuan website.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Dalam membuat <i>Landing Page</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : **Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Semua seksi mempunyai link <i>Landing Page</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Menyampaikan link terkait kepada semua seksi dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Membagikan link yang telah dibuat kepada semua seksi dengan benar, jelas, dan teliti.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi dengan setiap seksi terkait dengan informasi pengumpulan laporan dari		
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.		
Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat membagikan <i>Landing Page</i> yang akan digunakan. <i>Profesional</i> : Bekerja sama dengan Operator SKMPP dan setiap seksi terkait dengan media pengumpulan laporan sehingga dapat memberikan nilai tambah.		

Kegiatan 6 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i> 2. Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	Sudah sesuai dan diharapkan media pengumpulan ini dapat terus berjalan tidak hanya pada saat aktualisasi saja.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Tersipnya dokumen laporan penyelesaian kegiatan masing-masing seksi pada Google Drive 2. Adanya dokumentasi pada saat konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat hal yang masih belum sesuai. <i>Akuntabel</i> : Bertanggung jawab kepada Mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi. <i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil pengumpulan laporan. <i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital (Google Drive dan <i>Landing Page</i>).</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil dari pembuatan <i>Landing Page</i>.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan:</p> <p>Misi pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p><i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengecekan pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i> khususnya mengenai teknologi.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.</p>		

Lampiran 5

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
 NIP : 199811132022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar
 Judul : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan Aktualisasi LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Kegiatan 1 : **Membuat *checklist steps* di Spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan-tahapan dalam membuat laporan SKMPP Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet 	Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Checklist steps</i> dari proses pembuatan SKMPP melalui Spreadsheet</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP.</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Berkoordinasi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan dalam proses pembuatan laporan SKMPP.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani</i> : Melakukan diskusi mengenai tahapan pelaporan dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><i>Profesional</i> : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan 2 : Menentukan dan menetapkan tanggal *deadline*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan : Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai timeline pelaporan SKMPP</p>	<p>Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Tanggal <i>deadline</i> (hari kerja ketiga di awal bulan) 2. <i>Manual Book</i> LAPAGDPS</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan Operator SKMPP. <i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi dengan Operator SKMPP dan setiap seksi. <i>Akuntabel</i> : Membuat <i>Manual Book</i> dengan cermat dan teliti. <i>Kompeten</i> : Terus mengembangkan kompetensi di bidang desain terkait dengan pembuatan <i>Manual Book</i>. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dari kemajuan teknologi yaitu membuat desain di Adobe Photoshop.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Membuat <i>Manual Book</i> terkait dengan pengumpulan laporan dapat mewujudkan : Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Melakukan diskusi terkait tanggal <i>deadline</i> dengan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti. <i>Profesional</i> : Bekerja sama dengan Operator SKMPP sehingga dapat memberikan nilai tambah. <i>Terpercaya</i> : Dalam menetapkan tanggal <i>deadline</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		

Kegiatan 3 : Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun 2. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi 3. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi 	Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Folder Google Drive yang sudah terorganisir sesuai dengan tahun, bulan, dan nama dari setiap seksi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Akuntabel</i> : Merancang dan mengorganisir folder Google Drive dengan cermat dan teliti. <i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital dengan Google Drive.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan dan folder Google Drive mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan perancangan dokumen laporan khususnya mengenai teknologi. <i>Terpercaya</i> : Dalam merancang pengorganisasian dokumen, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 4 : Merancang sarana pengumpulan laporan melalui *Landing Page*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk Landing Page 2. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i> 3. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial) 4. Memasukkan "<i>Title</i> dan <i>Url</i>" dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat 5. Membuat final link 6. Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses 	<p>Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hosting dan Domain sudah aktif sehingga dapat digunakan 2. Tampilan <i>Landing Page</i> yang siap untuk di <i>publish</i> 3. Link <i>Landing Page</i> yang akan dibagikan kepada semua seksi 4. <i>Landing Page</i> dapat diakses dan link sudah sesuai dengan pengelompokan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Membuat <i>Landing Page</i> dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan rancangan.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Memasukkan rancangan dari <i>copywriting</i> untuk <i>Landing Page</i> dengan cermat dan teliti.</p> <p><i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam proses membuat <i>Landing Page</i>.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sarana pengumpulan laporan melalui media digital dengan <i>Landing Page</i>.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Membuat <i>copywriting</i> mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Membuat <i>Landing Page</i> mewujudkan : Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Memasukkan <i>copywriting</i> dengan teliti sesuai dengan desain yang sudah dibuat. <i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pembuatan <i>Landing Page</i> khususnya mengenai pengetahuan website. <i>Terpercaya</i> : Dalam membuat <i>Landing Page</i>, tetap patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : **Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan : Menyebarkan <i>Landing Page</i> yang sudah final ke semua seksi</p>	Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Semua seksi mempunyai link <i>Landing Page</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <i>Berorientasi Pelayanan</i> : Menyampaikan link terkait kepada semua seksi dengan cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan. <i>Akuntabel</i> : Membagikan link yang telah dibuat kepada semua seksi dengan benar, jelas, dan teliti. <i>Kolaboratif</i> : Melakukan koordinasi dengan setiap seksi terkait dengan informasi pengumpulan laporan dari</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP maka mewujudkan visi untuk mendukung</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani</i> : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat membagikan Landing Page yang akan digunakan.</p> <p><i>Profesional</i> : Bekerja sama dengan Operator SKMPP dan setiap seksi terkait dengan media pengumpulan laporan sehingga dapat memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui <i>Landing Page</i> 2. Konsultasi dengan Coach terkait hasil dari pengumpulan laporan 	Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersipnya dokumen laporan penyelesaian kegiatan masing-masing seksi pada Google Drive 2. Adanya dokumentasi pada saat konsultasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i> : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat hal yang masih belum sesuai.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Bertanggung jawab kepada Coach terhadap pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><i>Kompeten</i> : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil pengumpulan laporan.</p> <p><i>Loyal</i> : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><i>Adaptif</i> : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>membuat tempat penyimpanan pengumpulan laporan melalui media digital (Google Drive dan <i>Landing Page</i>).</p> <p><i>Kolaboratif</i> : Melakukan konsultasi dengan Coach terkait dengan hasil dari pembuatan <i>Landing Page</i>.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan mewujudkan:</p> <p>Misi pertama : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Misi kedua : implementasi tujuan ke-3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <i>Melayani</i> : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat melakukan konsultasi dengan Coach.</p> <p><i>Profesional</i> : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan terkait dengan pengecekan pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i> khususnya mengenai teknologi.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Konsultasi dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai peserta latsar.</p>		

Lampiran 6
Laporan Mingguan Aktualisasi

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

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	(3) Membuat rancangan pengorganisasian dokumen laporan	a. Mengorganisir folder laporan sesuai dengan bulan dan tahun b. Membuat folder di Google Drive sesuai dengan masing-masing seksi c. Memberikan nama folder sesuai dengan masing-masing seksi	Folder Google Drive yang sudah terorganisir sesuai dengan tahun, bulan, dan nama dari setiap seksi	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala
Selasa, 12 Juli 2022 – Rabu, 13 Juli 2022	(4) Merancang sarana pengumpulann laporan melalui <i>Landing Page</i>	Mempersiapkan Hosting dan Domain untuk <i>Landing Page</i>	Hosting dan Domain sudah aktif sehingga dapat digunakan	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala
Rabu, 13 Juli 2022	(1) Membuat <i>checklist steps</i> di Spreadsheet	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai tahapan dalam membuat laporan SKMPP b. Merancang tahapan-tahapan di Spreadsheet	<i>Checklist steps</i> dari proses pembuatan SKMPP melalui Spreadsheet	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana
Rabu, 13 Juli 2022	(2) Membuat <i>Manual Book</i>	a. Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai <i>timeline</i>	Tanggal <i>deadline</i> (hari	Terlaksana dengan baik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	pelaporan SKMPP	kerja ketiga di awal bulan)	sesuai rencana
Kamis, 14 Juli 2022 – Sabtu, 16 Juli 2022	(2) Membuat <i>Manual Book</i> LAPAGDPS dan menetapkan tanggal <i>deadline</i>	b. Membuat <i>Manual Book</i>	<i>Manual Book</i> LAPAGDPS	Terlaksana dengan baik
Kamis, 14 Juli 2022 – Sabtu, 16 Juli 2022	(4) Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	a. Membuat <i>copywriting</i> atau desain untuk tampilan <i>Landing Page</i> b. Mengumpulkan link folder setiap seksi dari Google Drive dan link lain yang dibutuhkan (seperti media sosial) c. Memasukkan " <i>Title</i> dan <i>Url</i> " dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	<i>Copywriting</i> tampilan <i>Landing Page</i> dan link folder Google Drive	Terlaksana sesuai dengan rencana

Mentor/Atasan Langsung



Drs. I Ketut Semara Putra, M.H.

Peserta Pelatihan



Wafa Naufalayah Bilqis

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (Landing Page Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Minggu, 24 Juli 2022	(4) Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	Memasukkan " <i>Title</i> dan <i>Url</i> " dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	Tampilan <i>Landing Page</i>	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana dimana untuk aktualisasi di rentang waktu minggu ini hanya terdapat 1 tahapan kegiatan dikarenakan peserta mengikuti rapat dalam penyusunan anggaran

Mentor/Atasan Langsung

Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta Pelatihan

Wafa Naufaliyah Bilqis

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (*Landing Page* Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	(4) Merancang sarana pengumpulan laporan melalui <i>Landing Page</i>	Memasukkan " <i>Title</i> dan <i>Url</i> " dari masing-masing seksi sesuai dengan <i>copywriting</i> atau desain yang telah dibuat	Tampilan <i>Landing Page</i> yang siap untuk di <i>publish</i>	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana
Selasa, 26 Juli 2022		Membuat <i>final</i> link	Link <i>Landing Page</i> yang akan dibagikan kepada semua seksi	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana
Selasa, 26 Juli 2022 – Rabu, 27 Juli 2022		Mengecek dan memastikan <i>Landing Page</i> dapat diakses	<i>Landing Page</i> dapat diakses dan link sudah sesuai dengan pengelompokan	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana
Kamis, 28 Juli 2022 – Jumat, 29 Juli 2022	(5) Membagikan link sarana media digital yang digunakan untuk mengumpulkan laporan dari masing-masing seksi	Menyebarkan link <i>Landing Page</i> yang sudah <i>final</i> ke semua seksi	Semua seksi mempunyai link <i>Landing Page</i>	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana

Mentor/Atasan Langsung



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta Pelatihan



Wafa Naufaliyah Bilqis

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

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengumpulan Laporan Penyelesaian Kegiatan melalui Google Drive dan LAPAGDPS (Landing Page Denpasar) di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022 – Kamis, 4 Agustus 2022	(6) Evaluasi dan Pelaporan	a.Mengecek hasil pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan dari setiap seksi di masing-masing folder Google Drive yang sudah dibuat melalui Landing Page	Terarsipnya dokumen laporan penyelesaian kegiatan masing-masing seksi pada Google Drive	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana
Jumat, 5 Agustus 2022		b.Konsultasi dengan Mentor terkait hasil dari pengumpulan laporan	Adanya dokumentasi pada saat konsultasi	Terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana

Mentor/Atasan Langsung

Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta Pelatihan

Wafa Naufaliyah Bilqis

Lampiran 7

Formulir Tindak Lanjut Aktualisasi

Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Berdiskusi dengan Operator SKMPP mengenai informasi mutakhir dalam pembuatan laporan SKMPP		
	Melakukan diskusi dengan Operator SKMPP terkait dengan pembuatan laporan SKMPP apabila terdapat <i>updatean</i> baik itu dari tanggal sampai dengan tahapan penyusunan	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai pelaporan SKMPP c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan proses pelaporan SKMPP, dilakukan pemutakhiran informasi dalam tahapan pembuatan laporan SKMPP melalui diskusi bersama dengan Operator SKMPP
2.	Penambahan Kapasitas Penyimpanan Google Drive		
	Laporan penyelesaian kegiatan yang disimpan di Google Drive setiap bulannya menghabiskan kapasitas penyimpanan yang akan semakin berkurang. Agar penyimpanan pengumpulan laporan kegiatan tetap bisa dilakukan secara digital, dibutuhkan kapasitas penyimpanan yang lebih.	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Melakukan penambahan kapasitas penyimpanan pada Google Drive agar memiliki kapasitas yang lebih banyak
3.	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin seperti peninjauan ulang setiap bulan (<i>monthly review</i>) atas pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing seksi melalui LAPAGDPS		
	Evaluasi yang dilakukan terhadap pengumpulan laporan penyelesaian kegiatan melalui LAPAGDPS bertujuan untuk mengetahui kendala dalam pengumpulan laporan penyelesaian	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai pelaporan SKMPP

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	kegiatan agar tidak terjadinya keterlambatan dalam menyusun laporan SKMPP		c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan proses pelaporan SKMPP, dilakukan pemutakhiran informasi dalam tahapan pembuatan laporan SKMPP melalui diskusi bersama dengan Operator SKMPP

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H.

NIP 19820923 200312 2 001

Peserta Pelatihan



Wafa Naufaliyah Bilqis, S.E.

NIP 19981113 202204 2 003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Wafa Naufaliyah Bilqis

NIP : 199811132022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 4 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H.

Wafa Naufaliyah Bilqis, S.E.

NIP 19820923 200312 2 001

NIP 19981113 202204 2 003

BIODATA PENULIS



Nama : Wafa Naufaliyah Bilqis
NIP : 199811132022042003
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta Selatan, 13 November 1998
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jalan Tukad Badung II, No. C1, Renon, Denpasar Timur, Bali, Indonesia (80226)
Telepon : 0878-5582-0341
Email : wnb.bilqis@gmail.com
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Jabatan : Analis Keuangan
Angkatan : XV

Latar Belakang Pendidikan :

2017 – 2021 : Universitas Udayana
2014 – 2017 : SMA Negeri 2 Cileungsi
2012 – 2014 : SMP Negeri 3 Gunungputri
2007 – 2012 : SD Negeri 2 Ciangsana

Pengalaman Organisasi :

2018 – 2019 : Kabid Humas, Protokoler, dan Desain BEM FEB Unud
2018 – 2019 : Divisi Acara Kelompok Studi Pasar Modal Unud
2017 – 2018 : Fungsionaris Humas dan Protokoler BEM FEB Unud

Pengalaman Kerja :

2021 : PPIC (*Production, Planning, Inventory Control*) di Wooden Ships