



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
PEMBUATAN SISTEM Pencarian Data Otomatis Untuk Kontrol  
Progres Berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor  
Pertanahan Kota Depok dengan *VISUAL BASIC APPLICATION* DAN  
*MACRO EXCEL***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Roveri Boris**

**NIP : 19980831 202204 1 001**

**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XVI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Pembuatan Sistem Pencarian Data Otomatis untuk Kontrol Progres Berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok dengan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*”**

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

Nama : Roveri Boris, S.T.  
NIP : 19980831 202204 1 001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022  
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.  
NIP 19811105 200912 1 002

Depok, 04 September 2022  
MENTOR

Dian Wahyu Wulandari, S.Si, M.Si  
NIP 19881121 201101 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Pembuatan Sistem Pencarian Data Otomatis untuk Kontrol Progres Berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok dengan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel***”. Laporan aktualisasi ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang sangat saya cintai dan banggakan yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa maupun materil dan moral.
2. Ibu Setyo Anggraini, S.T., M.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok.
3. Bapak Yoga Munawar, S.SiT., M.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Depok.
4. Ibu Dian Wahyu Wulandari, S.Si, M,Si, selaku Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi.
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si, selaku pembimbing (*coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing penulis melaksanakan dan menyusun laporan aktualisasi.
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku penguji saat perancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Depok khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan
8. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kota Depok dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 2 Angkatan XVI Kelompok IV yang telah saling menguatkan selama masa latsar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membaca

dan akan mengimplementasikan pengerjaannya terutama pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Depok, 04 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roveri Boris', written in a cursive style.

Roveri Boris, S.T.

NIP. 19980831 202204 1 001

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi .....	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	91
D. Tindak Lanjut .....	92
BAB IV KESIMPULAN .....	94
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi .....	94
DAFTAR PUSTAKA .....	95
LAMPIRAN.....	96
BIODATA PENULIS .....	106

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. 1</b> Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Depok Tahun 2022.....	7
<b>Tabel 2. 1</b> NDL PTSL 2022 Kota Depok.....	9
<b>Tabel 2. 2</b> Kriteria Skor Metode USG.....	13
<b>Tabel 2. 3</b> Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	14
<b>Tabel 2. 4</b> Analisis Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Mc Namara.....	15
<b>Tabel 2. 5</b> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
<b>Tabel 2. 6</b> Rekapitulasi NND BerAkhlak.....	38
<b>Tabel 2. 7</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
<b>Tabel 3. 1</b> Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak.....	58
<b>Tabel 3. 2</b> Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak.....	86
<b>Tabel 3. 3</b> Rencana Tindak Lanjut.....	92

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1</b>	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok.....	6
<b>Gambar 2. 1</b>	Rekapan Tunggakan Seksi Survei dan Pemetaan Kota Depok .....	10
<b>Gambar 2. 2</b>	Surat Pengecekan Berkas .....	12
<b>Gambar 2. 3</b>	Analisis Fishbone .....	15
<b>Gambar 3. 1</b>	Foto Role Model.....	42
<b>Gambar 3. 2</b>	Konsultasi dengan Petugas Monitoring.....	43
<b>Gambar 3. 3</b>	Database Permohonan Pengukuran Seksi Survei dan Pemetaan Depok.....	44
<b>Gambar 3. 4</b>	Desain Pencarian Data Otomatis VBA dan Macro Excel .....	46
<b>Gambar 3. 5</b>	Tampilan Final Mesin Pencarian Data Otomatis.....	46
<b>Gambar 3. 6</b>	Uji Coba Mesin Kopas .....	47
<b>Gambar 3. 7</b>	Uji Coba (2) Mesin Kopas.....	48
<b>Gambar 3. 8</b>	Konsultasi dengan Admin Kantor .....	49
<b>Gambar 3. 9</b>	Halaman Web Server Lokal .....	49
<b>Gambar 3. 10</b>	Uji Coba pada Komputer Locket .....	51
<b>Gambar 3. 11</b>	Konsultasi dengan Mentor.....	51
<b>Gambar 3. 12</b>	Kegiatan Pembuatan Brosur .....	52
<b>Gambar 3. 13</b>	Brosur Cetak.....	53
<b>Gambar 3. 14</b>	Sosialisasi dengan Petugas di Kantor .....	54
<b>Gambar 3. 15</b>	Catatan Evaluasi .....	55
<b>Gambar 3. 16</b>	Diskusi dengan Mentor.....	56
<b>Gambar 3. 17</b>	Pengumpulan Foto Kegiatan .....	56
<b>Gambar 3. 18</b>	Penyampaian Laporan Akhir.....	57

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan Permen ATR/BPN RI Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 ayat 4).

Dilandaskan atas hal yang sudah disebutkan sebelumnya, maka dilakukanlah pendidikan dan pelatihan PNS atau yang lebih dikenal sebagai pelatihan dasar (latsar). Latsar dilakukan selama satu tahun masa percobaan dengan tujuan membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Pada Latsar Tahun 2022 ini pelatihan terintegrasi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2021 dilakukan dengan sasaran: pegawai negeri sipil profesional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *core values* ASN. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah:

1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart ASN*);  
dan



#### 4. Habituaasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habituasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Isu yang didapat diambil dari Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok. Dimana sebagai seksi yang salah satu fungsinya melaksanakan tugas permohonan pengukuran rutin, seksi ini harus dapat menjalankan tugasnya dengan juga memberikan informasi aktual terhadap permohonan pengukuran yang sudah dijalankan. Tetapi, informasi yang diberikan selama ini kepada masyarakat masih dilakukan secara manual, dimana untuk mengetahui progres permohonannya masyarakat harus membuat surat kepada bagian monitoring yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan terlebih dahulu. Hal ini sangat berbanding terbalik dengan perkembangan teknologi informasi yang ada. Maka diharapkan melalui aktualisasi ini, hal yang bersifat manual dapat berubah menjadi lebih digital untuk membantu memudahkan kinerja dan proses pelayanan publik yang lebih baik lagi dalam rangka mewujudkan *smart governance* melalui *smart ASN* yang bernilai dasar BerAkhlak.

#### **B. Tujuan Organisasi**

Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dibuat dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi tersebut adalah “*Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian gotong royong*”. Sedangkan untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN memiliki 2 misi dengan tujuan capaian dari setiap misinya dalam uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dengan tujuan

- Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat (tujuan pertama); dan
  - Penataan ruang yang adil, aman, nyaman produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan (tujuan kedua)
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia; dengan tujuan
- Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (tujuan ketiga)

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

1. Melayani : Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dengan panduan perilaku:
  - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
  - Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesionalisme : Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dengan panduan perilaku:
  - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
  - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan
3. Terpercaya : Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,

memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral dengan panduan perilaku:

- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

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

Sesuai dengan SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2021 Nomor 133.1/SK-100.KP.03.03/IV/2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Depok dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral, dan tematik serta zona nilai tanah.

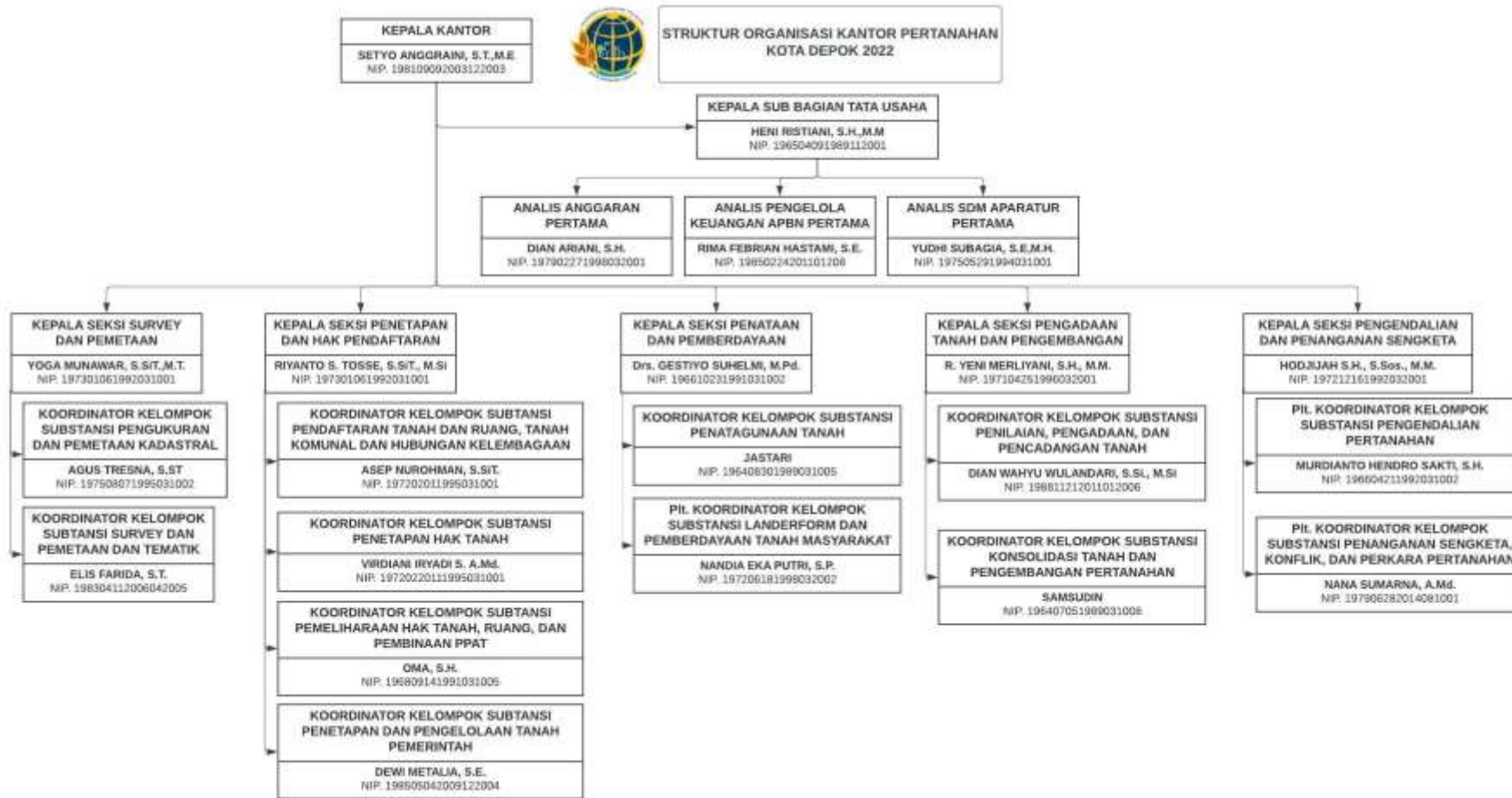
#### **B. Uraian Tugas:**

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, dan transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;

9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;

### D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok Tahun 2022 dapat dilihat pada **Gambar 1.1** sebagai berikut.



*Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Depok*

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada Tahun 2022, sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kota Depok, Seksi Survei dan Pemetaan diberikan program dan kegiatan yang dijelaskan pada **Tabel 1. 1** berikut:

**Tabel 1. 1** Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Depok Tahun 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan/Rincian Output	Target	
1	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral			
1	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah	1	Cakupan luas bidang tanah terpetakan tervalidasi	0,57%
		2	Jumlah desa/kelurahan lengkap dan informasi untuk menunjang penanganan sengketa, permasalahan dan pengendalian pemanfaatan ruang	18,75%
			a. Rincian <i>output</i> layanan pengukuran bidang tanah luas kurang dari 10 Ha (Kantah)	10.000 bidang
			b. Rincian <i>output</i> layanan pengembalian batas	150 bidang
			c. Rincian <i>output</i> layanan informasi data	110 bidang
			d. Rincian <i>output</i> rekomendasi hasil pembinaan/monev/supervisi	1 laporan
			e. Rincian <i>output</i> berita acara penyuluhan kategori 5	33 berita acara
			f. Rincian <i>output</i> PBT PTSL ASN Kategori V	29.000 bidang
			g. Rincian <i>output</i> PBT K4 PTSL ASN kategori 5	2.688 bidang

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu diartikan sebagai proses penentuan atau penetapan masalah yang ada di lingkungan kerja. Selama melaksanakan tugasnya di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok, penulis menetapkan beberapa isu utama yang dirasakan sehingga diharapkan didapatkan sebuah pemecahan masalah dari isu tersebut. Beberapa isu tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Rendahnya capaian penilaian Nilai Desa Lengkap (NDL) berdasarkan Target PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Kota Depok

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah program strategis nasional yang diamanatkan kepada Kementerian ATR/BPN dengan tujuan untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah bagi masyarakat. Di Kota Depok sendiri, PTSL 2022 difokuskan ke 7 Kelurahan/Desa yang terbagi atas 2 Kecamatan. Dari setiap desa yang sudah dipilih tersebut, diharapkan memiliki capaian Nilai Desa Lengkap sebagai indikator penilaiannya. Tetapi pada kenyataannya, per Juni 2022, dari 7 desa yang terpilih sebagai Penlok PTSL 2022 di Kota Depok, hanya ada 1 desa yang sudah memiliki Nilai Desa Lengkap, itupun jauh dari angka 100%.

Sejalan dengan Petunjuk Teknis PTSL 2022 Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022, NDL dapat muncul apabila (minimal) luas wilayah desa sama dengan jumlah luar persil. Sedangkan, faktor penentu lainnya adalah % validasi buku tanah, % validasi persil, dan % scan warkah. Dilihat dari petunjuk tersebut, maka bisa disimpulkan keenam desa yang belum memiliki NDL disebabkan oleh luas wilayah setiap desa tersebut tidak sama dengan jumlah luas persil dan 1 desa yang sudah ada NDL, tetapi belum 100% disebabkan oleh faktor penentu yang belum diselesaikan hingga lengkap. Setiap desa dengan NDL-nya masing-masing dapat dilihat pada **Tabel 2. 1** NDL PTSL 2022 Kota Depokberikut.

*Tabel 2. 1 NDL PTSL 2022 Kota Depok*

No	Desa/Kelurahan-Kec	% Validasi BT	% Validasi Persil (Luas)	% Validasi Persil (Bidang)	Scan Warkah	NDL
1	Tugu-Cimanggis	21,8	2,22	21,79	34,91	0%
2	Mekarsari-Cimanggis	22,87	1,42	63,2	35,93	0%
3	Cipas-Cimanggis	57,51	2,99	25,28	46,08	0%
4	Sukmajaya-Sukmajaya	7,34	0,72	27,30	8,37	0%
5	Cisalak-Sukmajaya	40,32	71,14	73,67	39,81	50.42%
6	Mekarjaya-Sukmajaya	25,29	1,54	19,29	22,51	0%
7	Abadijaya-Sukmajaya	12,83	29,30	52,25	12,44	0%

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan kepada manajemen ASN. Dimana, para ASN belum melaksanakan tugasnya secara disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang diharapkan sesuai dengan perintah atasan. Lebih jauh dari itu, rendahnya capaian ini dapat mengakibatkan terhambatnya program strategis nasional yang direncanakan selesai pada tahun 2024.

2. Belum adanya SOP yang jelas untuk menangani permohonan pengukuran rutin yang menjadi tunggakan karena kesalahan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok

Permohonan pengukuran rutin adalah kegiatan rutin yang diserahkan langsung kepada Seksi Survei dan Pemetaan untuk dilaksanakan pengukuran



oleh para Petugas Ukur/Asisten Surveyor Kadaster. Permohonan pengukuran rutin terdiri dari penggabungan, pemisahan, pemecahan, pendaftaran pertama kali, pengembalian batas, dan pengukuran ulang yang memiliki syaratnya masing-masing yang harus dipenuhi oleh para pemohon. Secara singkat, setelah syarat telat dipenuhi pemohon di loket, maka berkas akan naik ke Seksi Survei dan Pemetaan lalu setiap Petugas Ukur/Asisten Surveyor Kadaster diberikan surat tugas untuk melaksanakan pengukuran dan melakukan komunikasi langsung ke pemohon untuk melakukan penjadwalan pengukuran. Tetapi pada kenyataannya, seringkali setelah dicek, berkas persyaratan kurang lengkap, sehingga tidak dapat diproses lebih lanjut. Selain itu, saat ingin melakukan penjadwalan, nomor telepon yang diberikan pemohon tidak dijawab berulang kali atau bahkan nomor yang diberikan tidak terdaftar atau sudah mati. Besarnya tunggakan yang terjadi karena kesalahan pemohon di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok dapat dilihat pada *Gambar 2. 1* pada kolom: belum diukur.

OPNAME FISIK BERKAS TUNGGAN					
NOMOR	PROSEDUR	BELUM DI UKUR	SUDAH DI UKUR	BONI BLANKO SURAT UKUR	CETAK SURAT UKUR/PETA
		1	PEMISAHAN BIDANG	63	114
2	PEMECAHAN BIDANG	11	22	10	11
3	PENGGABUNGAN BIDANG	9	38	4	7
4	PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL	213	277	5	78
5	PENGEMBALIAN BATAS	17	16	0	0
6	MENGETAHUI LUAS	7	43	8	20
7	PENGUKURAN ULANG DAN PEMETAAN KADASTRAL	33	49	20	5
TOTAL		336	515	73	162
GRAND TOTAL					

**Gambar 2. 1** Rekapitan Tunggakan Seksi Survei dan Pemetaan Kota Depok

Tidak hanya persoalan sebelum pengukuran, setelah pengukuran pun terdapat faktor yang akan membuat permohonan tidak dapat diselesaikan, misalnya pemohon tidak dapat mengajak tetangga batasnya untuk menandatangani formulir gambar ukur dan pemohon tidak melengkapi surat pelepasan hak akses jalan. Hal-hal yang disebutkan diatas yang menghambat

permohonan pengukuran rutin ter-*pending* atau bahkan tidak dilanjutkan berbulan-bulan sehingga menjadi data tunggakan di sistem. Dimana harapannya, jika ada SOP yang jelas, beberapa permohonan pengukuran yang dipersulit dari pemohon dapat dihapus dan hilang dari tunggakan di sistem dan tidak membuat para Petugas Ukur/Asisten Surveyor Kadaster memiliki tunggakan yang terdata bukan karena belum diukur ataupun ada permasalahan sendiri dari Petugas Ukur/Asisten Surveyor Kadaster tersebut.

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan kepada manajemen ASN. Dimana, peran fungsi perencana dan pengawas yang berada di tingkat atas sebuah instansi tidak melihat hal ini, sehingga mengakibatkan ASN yang dibawahnya terkena dampak penilaian kinerja yang buruk.

3. Masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok

Sebagai pelayan publik, setiap staf di Kementerian ATR/BPN harus dapat memberikan informasi yang aktual terhadap masyarakat terkait permohonan yang mereka minta. Tidak terkecuali terkait permohonan pengukuran yang diserahkan ke Seksi Survei dan Pemetaan. Setiap harinya, di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok, banyak pemohon yang datang ke kantor hanya untuk ingin tau perjalanan berkas yang mereka berikan sudah berprogres hingga posisi mana di Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam proses pencarian ini, standar layanan yang dilakukan masih dilakukan secara manual. Manual disini diartikan bahwa pemohon harus mendatangi satpam kantor terlebih dahulu untuk menulis secarik kertas yang diberikan yang berisi dengan tujuan dan maksud pemohon datang ke kantor. Lalu, dari kertas tersebut satpam memberikannya ke bagian monitoring di Seksi dan Survei dan Pemetaan, sembari pemohon menunggu di ruangan yang sudah disediakan seperti yang ditunjukkan pada *Gambar 2. 2*. Setelah hal itu, bagian Seksi Survei dan Pemetaan memberikan informasi untuk menjawab surat itu dengan melihat database yang tersimpan di bagian Seksi Survei dan Pemetaan. Dari situlah, pemohon mendapatkan jawaban yang ingin mereka tau.

KEMENTERIAN AGRI, PERUMAH SAKIT DAN PERUMAH SAKIT  
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 KANTOR PERENCANAAN KOTA DEPOK  
 PROVINSI JAWA BARAT

**SURAT PENGANTAR TAMU**

1. Nama : Pety, K  
 2. Pekerjaan : PMP  
 3. Alamat : Depok  
 4. Bertemu dengan : CA Bank Permohonan  
 5. Keperluan : No. 88979/2021, 9192/2022  
 6. Masalah : No. 140890/2021, 147021/2021

Depok, \_\_\_\_\_ 2021  
 TANDA TANGAN BERSANGKUTAN  
 PETUGAS PIKET

**Gambar 2. 2** Surat Pengecekan Berkas

Masalah yang terjadi adalah tidak sedikit pemohon yang melakukan hal tersebut dan berulang kali datang untuk memastikan progres permohonannya atau bahkan bisa menyulitkan staf lain yang tidak berkepentingan atas hal tersebut untuk membantu pengecekan. Tidak hanya hal tersebut, bagian *monitoring* terkadang merasa sulit untuk menjawab permintaan yang diharapkan, karena dinamisnya perjalanan berkas di Seksi Survei dan Pemetaan. Oleh karena hal itu, diharapkan ada sistem sederhana untuk menyelesaikan isu/permasalahan ini.

Jika dikaitkan dengan isu pembelajaran, maka isu ini berkaitan dengan *smart* ASN dan manajemen ASN. Dimana, ASN belum dapat memberikan pelayanan publik yang mudah dan berkualitas karena belum adanya kecakapan menggunakan kemajuan teknologi yang sebenarnya sudah ada di sekitarnya.

## **B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga isu yang sudah dideskripsikan, akan dilakukan pemilihan isu prioritas untuk menjabarkan lebih lanjut akar penyebab isu tersebut dan saran yang akan diberikan untuk menyelesaikan isu yang ada. Penulis sendiri memilih teknik tapisan isu USG, dimana metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan membuat matriks isu-isu lalu diberikan bobot penilaian antara 1-5. Adapun rincian penjelasan dan kriteria skornya (**Tabel 2. 2**) adalah sebagai berikut :

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

**Tabel 2. 2** *Kriteria Skor Metode USG*

<b>Skor</b>	<b>Urgency (U)</b>	<b>Seriousness (S)</b>	<b>Growth (G)</b>
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

Secara lebih detail, pemilihan isu prioritas dari ketiga isu yang sudah dikemukakan berdasarkan proses *scoring* dengan Metode USG dijelaskan pada **Tabel 2. 3** berikut.

*Tabel 2. 3 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG*

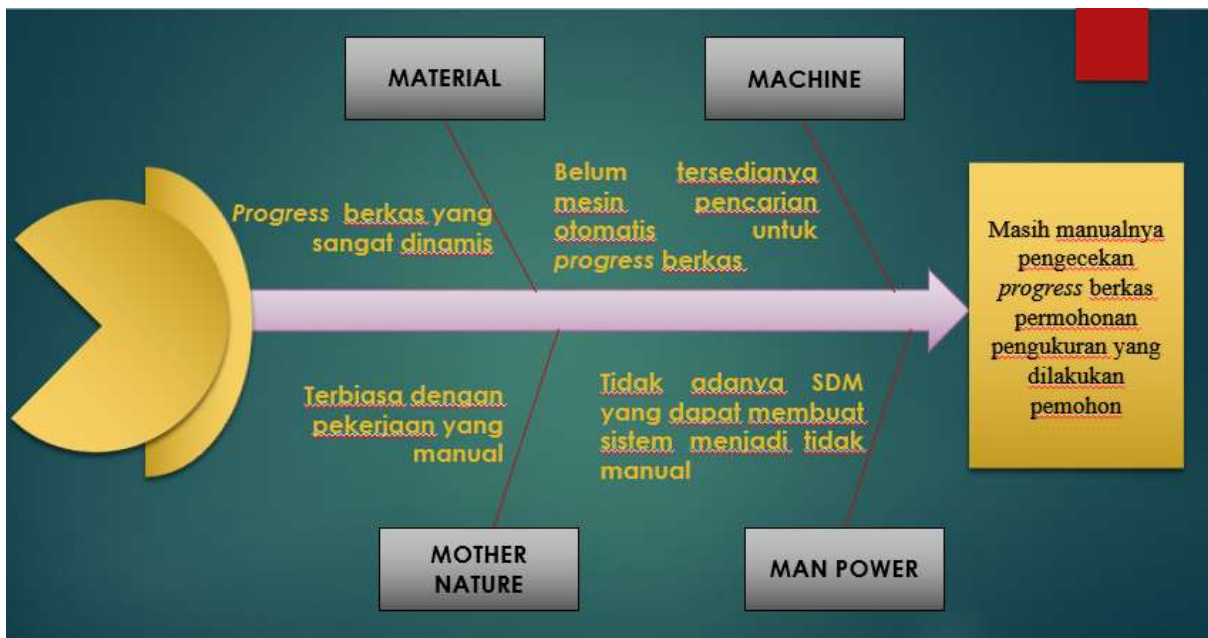
No.	Isu	Kriteria			Skor USG
		U	S	G	
1.	Rendahnya capaian penilaian Nilai Desa Lengkap (NDL) berdasarkan Target PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Kota Depok	3	4	4	11
2.	Belum adanya SOP yang jelas untuk menangani permohonan pengukuran rutin yang menjadi tunggakan karena kesalahan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok	3	3	3	9
3.	Masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok	4	4	4	12

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan teknik analisis USG, maka isu utama yang perlu dicari penyelesaiannya adalah **“Masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu, selanjutnya dilakukan analisis mendalam terkait isu yang sudah terpilih. Penulis sendiri memilih Teknik Fishbone untuk melakukan analisis sehingga menghasilkan identifikasi yang lebih terperinci. Teknik Fishbone sendiri digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah, dimana masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Salah satu kategori sebab utama dalam metode fishbone adalah kategori 6M yakni *machine* (mesin/teknologi), *method* (metode/proses), *material* (informasi/bahan), *man power* (tenaga kerja/SDM), *measurement* (pengukuran/inspeksi), dan *mother nature*

(lingkungan). Perkembangan dari konsep 6M membentuk 8M dengan penambahan dua kategori yakni *management/money power* (pengelolaan/anggaran) dan *maintenance* (perawatan). Analisis Fishbone yang telah dilakukan penulis terhadap isu yang telah dipilih dapat dilihat pada **Gambar 2.3** berikut.



**Gambar 2.3** Analisis Fishbone

Berdasarkan kategori-kategori dan akar permasalahan yang menyebabkan isu yang dipilih terjadi, penulis merekomendasikan beberapa gagasan pemecahan isu. Dalam menentukan gagasan mana yang akan digunakan, penulis menggunakan metode tapisan Mc Namara yang akan memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan. Secara lebih detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada **Tabel 2.4** berikut.

**Tabel 2.4** Analisis Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan <i>website</i> pencarian menggunakan pengkodean bahasa java	5	3	3	11
2	Pembuatan mesin pencarian data	5	4	5	14

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
	menggunakan <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>				
3	Pembuatan media layanan pencarian menggunakan <i>whatsapp business account</i>	5	4	4	13

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan yaitu **pembuatan mesin pencarian data menggunakan *Visual Basic Application dan Macro Excel***. Dengan menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*, diharapkan pemohon dapat mencari posisi berkasnya sendiri dengan mengetik nomor berkasnya saja pada *desktop* pencarian data yang sudah disediakan di loket. Selain itu, diharapkan juga dengan adanya mesin pencarian yang ingin direncanakan, *monitoring* pada bagian Seksi Survei dan Pemetaan dapat dilaksanakan secara lebih sederhana lagi dan langsung terintegrasi pada sistem calon mesin pencarian data.

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**Rancangan Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk  
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

- Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok
- Identifikasi Isu : 1. Rendahnya capaian penilaian Nilai Desa Lengkap (NDL) berdasarkan Target PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Kota Depok  
2. Belum adanya SOP yang jelas untuk menangani permohonan pengukuran rutin yang menjadi tunggakan karena kesalahan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
3. Masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok
- Isu yang Diangkat : Masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application and Macro Excel

*Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

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	Merekap data permohonan pengukuran	1. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas <i>monitoring</i>	Finalisasi <i>database</i> permohonan pengukuran	<b>Harmonis:</b> Koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan	<b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</b>	<b>Profesional:</b> Dalam melakukan perekapan data dan penyortiran (memilih) data dilakukan dengan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>interaksi tolong-menolong</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Koordinasi dengan pihak lain guna membangun kerjasama yang sinergis untuk tujuan mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi</p>	<p><b>yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Perekapan data dan perencanaan <i>database</i> merupakan wujud dari pengelolaan data pertanahan sehingga informasi yang nantinya diberikan, dapat menghasilkan pelayanan yang aktual dan sesuai yang dibutuhkan masyarakat.</p>	<p>cermat dan teliti sehingga apa yang direncanakan sesuai dengan apa yang diharapkan didapatkan oleh masyarakat nantinya.</p>
		2. Merancang <i>database</i> permohonan pengukuran	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap rencana dan tugas sesuai jabatan</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan terus belajar demi keberhasilan pencapaian aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Merancang sesuatu berarti melakukan tugas dengan cara terus berinovasi demi melakukan perubahan yang baik untuk kantor</p>		
		3. Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap hasil yang diinginkan agar nantinya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mesin pencarian data dapat informatif</p> <p><b>Loyal:</b> Menyortir data agar tidak semua hal dapat dilihat langsung oleh masyarakat, tetapi hanya hal penting saja (menjaga rahasia negara)</p> <p><b>Adaptif:</b> Merancang sesuatu berarti melakukan tugas dengan cara terus berinovasi demi melakukan perubahan yang baik untuk kantor</p>		
2		1. Melakukan penginputan data	Terbuatnya mesin	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>	“Menyelenggarakan Pelayanan	<b>Profesional:</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis	permohonan pengukuran	pencarian data otomatis final	<p>Data dari masyarakat yang sudah masuk, dimasukkan ke dalam <i>database</i> yang sudah dirancang berarti menjalankan pelayanan yang demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Data yang <i>diinput</i> bahwa benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya berarti bertanggung jawab atas hal yang harus dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan kegiatan penginputan berarti berkontribusi dan</p>	<p><b>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pemilihan gagasan dengan membangun sistem pencarian melalui VBA Macro Excel menjadi bentuk pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti tren kemajuan teknologi.</p>	<p>Pembuatan sistem pencarian otomatis akan menjadi inovasi dalam memudahkan persoalan informasi kepada masyarakat. Kemajuan teknologi tidak untuk dihindari, tetapi untuk dihadapi dan digunakan membantu proses pelayanan dengan mememanfaatkannya dengan baik. Dengan adanya juga kegiatan uji coba, maka dimaknakan bahwa pekerjaan ini ditanggungjawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				berdedikasi atas tugas yang ada untuk kepentingan pekerjaan (bangsa dan negara)		dengan professional demi sistem yang layak pakai.
		2. Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat mesin pencarian berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Membuat mesin pencarian berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih baik lagi		
		3. Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan uji coba untuk mengecek sistem yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap sistem agar yang terbaiklah yang dapat dipakai yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		
3	Membuat media berbagi <i>file</i>	1. Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi	Terbuatnya server media berbagai <i>file</i> final	<p><b>Harmonis:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama</p>	“Menyelenggarakan <b>Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> ”	<p><b>Profesional:</b> Pembuatan sistem media berbagai <i>file</i> membantu untuk mendistribusikan data yang diinginkan dapat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama.</p>	<p>Penggunaan sistem media berbagai <i>file</i> akan mempermudah pendistribusian data yang akan disampaikan dengan menggunakan kemajuan teknologi yang sudah tersedia saat ini.</p>	<p>diakses dengan mudah ke pihak lain dengan menggunakan perkembangan teknologi. Selain itu, unsur uji coba sistem digunakan untuk pembuatan sistem yang layak pakai.</p>
		2. Membuat server media berbagi <i>file</i>	<p><b>Kompeten:</b> Membuat server media berbagai <i>file</i> berarti meningkatkan kompetensi diri dan terus</p>			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>belajar untuk meningkatkan kinerja pembuatan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat server media berbagai <i>file</i> berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada dan cepat menyesuaikan diri dari kemajuan teknologi</p>		
		3. Melakukan uji coba terhadap sistem yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan uji coba untuk mengecek sistem yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p>		
4	Pelaksanaan Sosialisasi	1. Konsultasi dengan mentor	Penggunaan sistem yang sudah dibuat dapat digunakan dan dimengerti bagi semua pihak terkait	<p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tanggung jawab agar perencanaan sosialisasi tidak dibuat atas usul sendiri, tapi keinginan bersama</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi dilakukan sebelum melakukan kegiatan agar nantinya yang sudah direncanakan menjadi selaras.</p>	<p><b>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</b></p> <p>Melakukan sosialisasi dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang menerapkan</p>	<p><b>Melayani:</b> Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya masyarakat dan staf lain dalam proses melayani.</p> <p><b>Profesional:</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif:</b> Melaksanakan kerjasama yang sinergis agar pelaksanaan sosialisasi tepat tujuan dan tepat target</p>	keterbukaan dan transparansi data sehingga memudahkan proses pelayanan	Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang sama terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan secara bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.
		2. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan bahan sosialisasi berarti melakukan pelayanan prima untuk publik dengan memberikan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pembuatan bahan dibuat berdasarkan rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dibuat agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				nantinya informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik <b>Kompeten:</b> Pembuatan bahan sosialisasi akan ditampilkan dalam bentuk yang menarik dan mudah dipahami dengan terlebih dahulu mempelajari cara mendesain, pendesainan dilakukan dengan belajar sendiri untuk mengembangkan kompetensi lain		
		3. Bahan sosialisasi diinformasikan dalam		<b>Berorientasi Pelayanan:</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		bentuk poster/banner atau sebagainya		<p>Penyampaian informasi dibuat agar sistem yang sudah dirancang dapat digunakan dan mempermudah proses pelayanan publik (memahami dan memenuhi salah satu kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi akan menciptakan pemikiran yang sepaham pada sistem yang sudah dibuat sehingga menimbulkan rasa peduli untuk menggunakan sistem itu untuk mempermudah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kegiatan-kegiatan pelayanan		
		4. Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait		<p><b>Akuntabel:</b> Sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk staf yang lain, sehingga penulis sebagai pembuat sistem bertanggungjawab atas penyebaran informasi terkait sistem tersebut</p> <p><b>Kompeten:</b> Pemahaman yang sama atas kegunaan sistem yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif:</b>  Penggunaan sistem yang ditaruh di loket berarti mengharuskan bahwa setiap staf di loket harus mengetahui dan menyarankan penggunaan sistem ini untuk masyarakat. Hal tersebut berarti bentuk kerjasama antar penulis/Seksi Survei dan Pemetaan untuk bagian pelayanan di loket</p>		
		5. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		<p><b>Akuntabel:</b>  Sistem yang sudah dibuat harus dikembangkan dengan lebih bertanggung jawab</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>apalagi jika ada kritik dan saran yang diberikan, sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan yang lebih baik lagi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saran dan evaluasi dari pihak luar berarti melakukan sikap saling peduli demi kebaikan bersama</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bahan evaluasi dari orang lain dapat diartikan membangun sebuah kerjasama dengan orang lain dan memberikan kesempatan</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				untuk orang lain menilai sistem yang ada sehingga nantinya dapat mewujudkan sistem yang lebih baik lagi.		
5	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Final Aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya</p>	<p><b>Profesional:</b> Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan <i>coach</i> dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku professional</p> <p><b>Terpercaya:</b> Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hasilnya laporan akhir selaras</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya</p>	<p>menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
		<p>2. Mengumpulkan dokumentasi dan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Menampilkan bukti pelaksanaan berarti mewujudkan sikap bertanggung jawab sesuai dengan keadaan sebenarnya atas apa yang sudah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b></p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bukti pelaksanaan dikumpulkan berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik karena setiap kegiatan diharuskan ada buktinya</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Menampilkan bukti pelaksanaan berarti memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang</p>		
		3. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling peduli sesuai dengan peran masing-masing sehingga menghasilkan laporan final yang baik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menyampaikan laporan akhir berarti melakukan kerja sama agar pelaporan sudah final dan dapat disetujui semua pihak</p>		

**Tabel 2. 6 Rekapitulasi NND BerAkhlak**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Merekap data permohonan pengukuran								
a	Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas <i>monitoring</i>				1		1	1	3
b	Merancang <i>database</i> permohonan pengukuran		1	1			1		3
c	Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian		1			1	1		3
<i>Kegiatan 1: 9 NND</i>									
2	Melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis								
a	Melakukan penginputan data permohonan pengukuran	1	1			1			3
b	Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain		1	1			1		3
c	Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat	1	1	1					3
<i>Kegiatan 2: 9 NND</i>									
3	Membuat media berbagi <i>file</i>								
a	Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi				1		1	1	3
b	Membuat server media berbagai <i>file</i>			1			1		2
c	Melakukan uji coba terhadap sistem yang sudah dibuat	1	1						2
<i>Kegiatan 3: 7 NND</i>									
4	Pelaksanaan Sosialisasi								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
a	Konsultasi dengan mentor		1		1			1	3
b	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data	1	1	1					3
c	Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster/banner atau sebagainya	1			1				2
d	Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait		1	1				1	3
e	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		1		1			1	3
<i>Kegiatan 4: 14 NND</i>									
5	Evaluasi dan Laporan								
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi		1		1			1	3
b	Mengumpulkan dokumentasi dan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3
c	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		1	1				1	3
<i>Kegiatan 5: 9 NND</i>									
<b>Jumlah</b>		5	13	8	6	3	6	7	48

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan tahapan kegiatan yang dibuat dapat dilihat pada Tabel 2. 7 berikut.

*Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan			
		Juli			Agustus
		III	IV	V	I
1	Merekap Data Permohonan Pengukuran				
a.	Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas <i>monitoring</i>	11-12			
b.	Merancang <i>database</i> permohonan pengukuran	12			
c.	Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian	13			
2	Melakukan Pembuatan Mesin Pencarian Data Otomatis				
a.	Melakukan penginputan data permohonan pengukuran	14-15			
b.	Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain	15	18		
c.	Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat		18		
3	Membuat Media Berbagai File				
a.	Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi		19-20		
b.	Membuat server media berbagai <i>file</i>		20-22		
c.	Melakukan uji coba terhadap sistem yang sudah dibuat		22		
4	Pelaksanaan Sosialisasi				
a.	Konsultasi dengan mentor			25	
b.	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data			26-27	
c.	Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster/banner atau sebagainya			28-29	1-2
d.	Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait			28-29	1-2
e.	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja			28-29	1-2

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan			
		Juli			Agustus
		III	IV	V	I
5	Evaluasi dan Laporan				
a.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi				3-5
b.	Mengumpulkan dokumentasi dan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan				3-5
c.	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>				3-5



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



*Gambar 3. 1 Foto Role Model*

Selama ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kota Depok dan melakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis memilih Ibu Dian Wahyu Wulandari, S.Si, M.Si. sebagai *role model*. Beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Sebelum bekerja di Kantor Pertanahan Kota Depok, beliau ditempatkan di Kantor Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Analis Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu selama enam tahun dan juga sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor selama dua tahun.

Ibu Dian Wahyu Wulandari sendiri adalah sosok yang sangat baik dan ramah. Selama dibimbing dengan beliau, penulis merasakan pembelajaran terkait penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak, terutama terkait dengan akuntabilitas, harmonis, dan kolaboratif. Ketiga hal ini penulis rasakan karena beliau selalu memperlihatkan dan mengingatkan bahwa setiap pekerjaan harus kita selesaikan sebagai tanggung jawab kita masing-masing, selain itu juga agar kita sebagai ASN dapat membangun tempat kerja yang baik, kita harus dapat bekerjasama dan saling mendukung untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif terhadap setiap unsur yang bekerja di kantor. Tidak hanya itu saja, contoh dan arahan yang diberikan beliau adalah untuk dapat maksimal bekerja demi kebaikan bangsa dan negara, karena kita sebagai ASN yang melayani publik harus dapat menyelesaikan dan mempermudah proses pelayanan publik. Diluar itu semua, hal lain yang juga penulis rasakan adalah bahwa beliau selalu mendukung setiap kegiatan yang penulis lakukan, selalu menitipkan pesan semangat setiap konsultasi/bertemu, dan terus bisa menjalin komunikasi yang baik walaupun beliau sendiri memiliki tanggung jawab yang lain terutama menjadi seorang korsub.

## B. Realisasi Aktualisasi

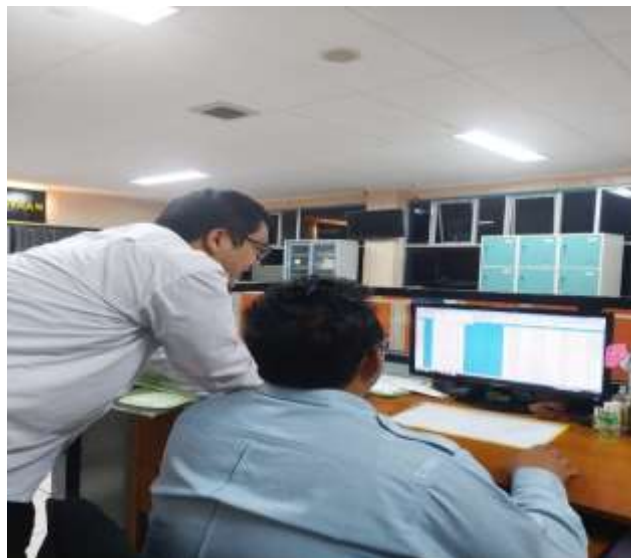
### a. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan realisasi kegiatan dengan *output* sebagai berikut:

#### 1. Merekap Data Permohonan Pengukuran

##### 1.1 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi kepada Pegawai yang Melaksanakan Tugas *Monitoring*

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan tahap awal dari aktualisasi yang akan dilakukan. Sebelum masuk kegiatan ini, sebenarnya penulis sudah melakukan konsultasi awal terhadap *coach*, mentor, dan juga atasan langsung pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk keperluan kegiatan apa yang dapat dilaksanakan selama proses penerapan habituasi. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bapak Ferdiaman “Awang” yang dapat dilihat pada **Gambar 3. 2**, selaku staf PPNPN di Seksi Survei dan Pemetaan yang bertanggung jawab pada Administrasi Monitoring Perjalanan Berkas yang ada pada seksi ini. Hasil dari koordinasi dan konsultasi ini adalah untuk melihat data yang sudah termonitoring dapat dipakai dengan sebaiknya sehingga gagasan yang akan dilakukan tepat guna sasaran, selain itu juga sebagai bahan agar proses dan keadaan yang selama ini terkait monitoring berkas bagaimana keberjalanannya.



**Gambar 3. 2** Konsultasi dengan Petugas Monitoring

## 1.2 Merancang *database* Permohonan Pengukuran

Setelah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf bagian monitoring, maka dilanjutkan pada kegiatan perancangan *database* permohonan pengukuran. *Database* ini digunakan sebagai acuan pembuatan mesin pencarian data otomatis, dimana data-data yang ada adalah data permohonan pengukuran yang sebelumnya sudah dilakukan kegiatan monitoring. Secara keseluruhan, *database* yang ada diambil dari tahun 2018-2022 seperti yang dapat dilihat pada **Gambar 3. 3**, hal ini dilakukan karena berkas terakhir yang masih ada dalam data tunggakan berada pada tahun 2018. *Database* yang ada tidak diubah sedemikian rupa, dimana masih mengikuti data yang sudah selama ini dibuat. Hal ini dilakukan agar nantinya setiap data per tahun seragam pada setiap *sheet* excel yang ada.



302	No. Seri Berkas	Jumlah Berkas	Tgl. Surat Tugas	Tgl. 301	GU	NRB	No	PBT	KAT	Luas	No. Seri Blanka	Blanko
1105	16254		21-Feb-22	15-Feb-22	72E	07288	3629			75	ABD074180	
1106	16264		21-Feb-22	15-Feb-22	72E	07284	3630			58	ABD074179	
1106	16264		21-Feb-22	15-Feb-22	72E	07285	3631			58	ABD074178	
1107	16341	1	23-Feb-22	16-Feb-22	78E	17051	3792			33	ABD074599	
1108	16340	1	22-Feb-22	15-Feb-22	78E	17048	1411			45	ABD074452	
1109	13438	3	21-Feb-22	8-Feb-22	74E	12817	3947			248	ABD074105	
1109	13438		21-Feb-22	8-Feb-22	74E	12818	3948			143	ABD074104	
1109	13438		21-Feb-22	8-Feb-22	74E	12819	3949			117	ABD074103	
1110	16718	1	22-Feb-22	11-Feb-22	77E	11276		381		117		
1111	16335	1	21-Feb-22	16-Feb-22	74E	06881	3607			1950	ABD075040	
1112	16342	1	22-Feb-22	16-Feb-22	77E	09117	2175			60	ABD074549	
1113	16363	3	22-Feb-22	15-Feb-22	77E	17530	18402			32	ABD074550-074552	

**Gambar 3. 3** *Database* Permohonan Pengukuran Seksi Survei dan Pemetaan Depok

## 1.3 Memilih Data yang Dapat Dimuat Pada Mesin Pencarian

Selanjutnya, tahap terakhir pada kegiatan merekap data permohonan pengukuran adalah penyortiran pilihan data yang nantinya akan dimuat pada mesin pencarian yang dapat dilihat oleh pemohon. Penyortiran ini dilakukan karena banyaknya kolom yang menerangkan setiap jenis berkas pada *database* yang ada, seperti Nomor Daftar Isian 302, Nomor Berkas, Nama Verifikator, Nama Petugas Ukur, Nama Petugas Gambar, Jenis Permohonan, Keterangan Posisi Akhir, dan sebagainya. Hal ini dirasa tidak perlu semua ditampilkan dan sebagai bentuk perencanaan mesin pencarian data yang lebih simpel dan fokus pada informasi yang sering ditanyakan.

Pada akhirnya, hasil diskusi dari tahapan kegiatan 1 dan juga hasil dari konsultasi dengan mentor dan staf pada Seksi Survei dan Pemetaan lainnya menghasilkan bahwa data yang nantinya akan ditampilkan berupa Tahun dan Nomor Berkas sebagai data masukan, lalu Nama Pemohon, Jenis Permohonan, Petugas Ukur, dan Keterangan Posisi Berkas sebagai keluaran dari mesin pencarian yang nantinya akan dibuat.

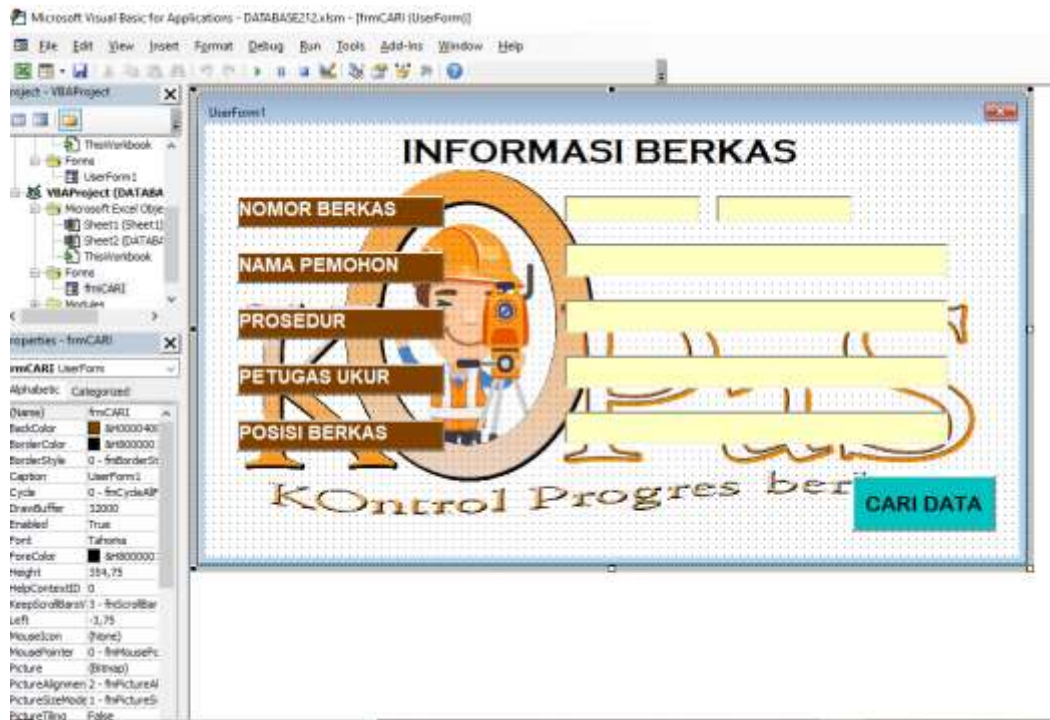
## 2. Melakukan Pembuatan Mesin Pencarian Data Otomatis.

### 2.1 Melakukan Penginputan Data Permohonan Pengukuran

Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan mesin pencarian data otomatis dengan menggunakan *VBA Macro Excel* sebagai gagasan pilihan pemecahan masalah yang sudah dianalisis. Sebelum melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis, dilakukan penginputan data permohonan pengukuran final yang nantinya akan menjadi acuan *database VBA Macro Excel*. Setiap data yang ada disortir berdasarkan tahun permohonan pengukuran seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya pada kegiatan pertama.

### 2.2 Membuat Mesin Pencarian Data dengan *VBA Macro Excel* dan Melakukan Desain

Setelah *database* sudah dikumpulkan dan menjadi acuan, maka dilakukan terlebih dahulu pendesainan gambar yang akan dimuat pada mesin pencarian data otomatis sebagai latar belakang gambarnya, selain desain tersebut juga dibuat desain sederhana sebagai tampilan awal sebelum melakukan data masukan pada mesin pencarian data otomatis. Hasil dari kedua desain tersebut dapat dilihat pada **Gambar 3. 4**. Mesin pencarian ini dinamakan sebagai Kopas, yaitu akronim dari Kontrol Progress Berkas. Setelah desain dibuat, maka dilakukanlah pembuatan mesin pencarian data otomatis dengan melakukan pengkodean sederhana pada bagian *developer* yang sudah tersedia pada Microsoft Excel.



*Gambar 3. 4 Desain Pencarian Data Otomatis VBA dan Macro Excel*

Tahapan kegiatan ini diselesaikan tidak tepat dari waktu yang sudah direncanakan, dimana sebelumnya direncanakan sudah dapat diselesaikan pada Senin, 18 Juli 2022, tetapi baru dapat diselesaikan pada sekitaran Rabu-Kamis, 20-21 Juli. Hal ini terjadi karena pada prosesnya masih banyak kendala, salah satunya jika data nomor berkas sebagai data inputan yang seharusnya menjadi kode unik, dapat berubah menjadi angka atau nomor berkas lainnya yang angkanya meliputi



*Gambar 3. 5 Tampilan Final Mesin Pencarian Data Otomatis*



angka tersebut (seperti fitur pencarian pada aplikasi biasanya). Tetapi setelah mencari permasalahan pengkodean yang ada, masalah tersebut dapat diselesaikan dan mesin pencarian data otomatis sudah menjadi seperti yang sudah diharapkan. Pada **Gambar 3. 5** adalah tampilan final mesin pencarian data otomatis sebelum dilakukan pencarian data.

### 2.3 Melakukan Uji Coba terhadap Sistem Pencarian Data yang Sudah Dibuat

Sistem pencarian data yang sudah dibuat dilakukan uji coba terakhir, seperti data keluaran tertulis benar jika tahun dan nomor berkas yang sudah diketik sesuai, bagaimana jika nomor berkas yang dimasukkan adalah salah, dan hal lain sebagainya. Pengecekan atau uji coba tentunya dilakukan dengan mencocokkan pada *database* yang sudah ada. Berikut adalah hasil dari uji coba yang sudah dilakukan langsung pada mesin pencarian data otomatisnya. **Gambar 3. 6** merupakan hasil ujicoba jika memilih Tahun Berkas 2018 dan Nomor Berkas 1540, jika dilihat pada *database* yang ada, maka keluaran yang tertera memang sesuai dengan *database* yang ada. Pada **Gambar 3. 7** merupakan contoh hasil jika memilih Tahun Berkas 2022 dengan Nomor Berkas 74904, jika melihat *database* yang ada maka hasil yang keluar dari pencarian data otomatis sudah sesuai, bahwa untuk tahun dan nomor berkas diatas memang belum ada di *database*.

Nomor Berkas	POSISI	PEMOHON	KELURAHAN - KED	PETUGAS UKUR	PERMOHONAN
661	Selesai	H. ACHMAD ICHWAN	Tugu - Cimanggis	Redy Prasetyo	Pemisahan Bidang
661	Selesai	H. ACHMAD ICHWAN	Tugu - Cimanggis	Redy Prasetyo	Pemisahan Bidang
1502	Selesai	JANUDDIN	Jwangan Baru - Sawang	Dani Hamdani	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
1520	Selesai	MIA	Jatmulya - Cidong	Sanwo Prihatin	Penggabungan Bidang
1056	Selesai	TAUFIQ RAHMAN	Mekarsari - Cimanggis	Marzuki	Pengukuran Ulang dan Pemetaan Kadastral
1540	Selesai	REZI PURNOMO	Cilangkap - Tapos	Marzuki	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

- TAHUN BERKAS:** 2018
- NOMOR BERKAS:** 1540
- NAMA PEMOHON:** REZI PURNOMO
- PROSEDUR:** Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- PETUGAS UKUR:** Marzuki
- POSISI BERKAS:** Selesai

Buttons: **CARI DATA** and **RESET**

**Gambar 3. 6** Uji Coba Mesin Kopas



Gambar 3. 7 Uji Coba (2) Mesin Kopas

### 3. Membuat Media Berbagi File

#### 3.1 Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang Memahami Ilmu Teknologi

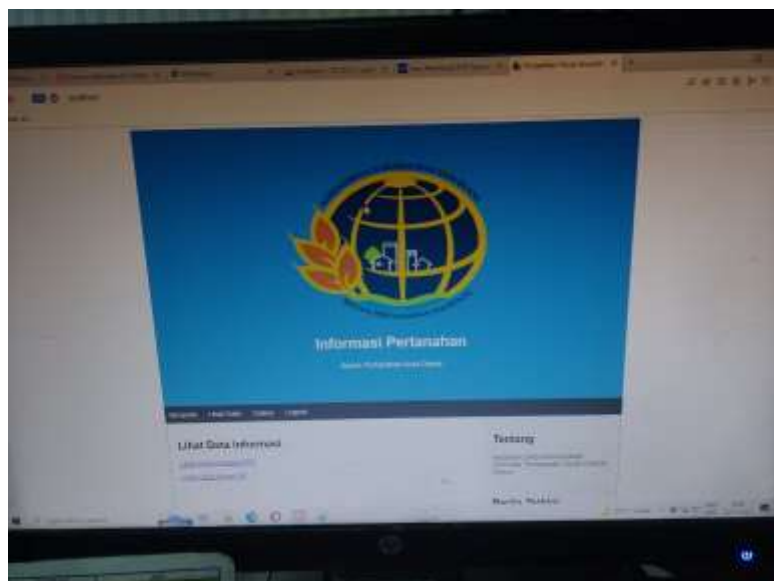
Setelah mesin pencarian data selesai dibuat, maka diperlukan cara untuk menampilkan mesin tersebut ke komputer lain yang nantinya akan digunakan sebagai tempat penggunaannya, lebih tepatnya disini adalah komputer yang ada pada bagian loket. Atas hal tersebut maka akan dibuatlah server media berbagi *file*. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah konsultasi kepada pihak yang lebih ahli dalam hal tersebut. Penulis melaksanakan konsultasi kepada Mas Zaenal selaku PPNPN dan juga salah satu admin di kantor yang mengerti hal ini seperti yang terlihat pada **Gambar 3. 8**. Hal yang dilakukan adalah menceritakan tujuan yang akan dilakukan untuk kegiatan ketiga ini, sehingga nanti ada masukan dan bahan agar kegiatan membuat server media berbagi *file* dapat dilakukan. Pada kegiatan ini Mas Zaenal menginformasikan untuk membuat web server lokal sederhana agar dapat diakses langsung pada bagian loket dan *file* excel dari Kopas dapat diakses melalui server lokal tersebut.



*Gambar 3. 8 Konsultasi dengan Admin Kantor*

### 3.2 Membuat Server Media berbagi *File*

Setelah dilaksanakan konsultasi, maka tahapan selanjutnya adalah pembuatan media berbagi *file*. Dalam kegiatan ini, dilakukan pembuatan *web server local* yaitu dengan menggunakan perangkat lunak bebas XAMPP. XAMPP digunakan untuk membuat *web server* yang bisa dioperasikan di beragam sistem operasi. Selama kegiatan pembuatannya, penulis tidak melakukan pengkodean sejak awal,



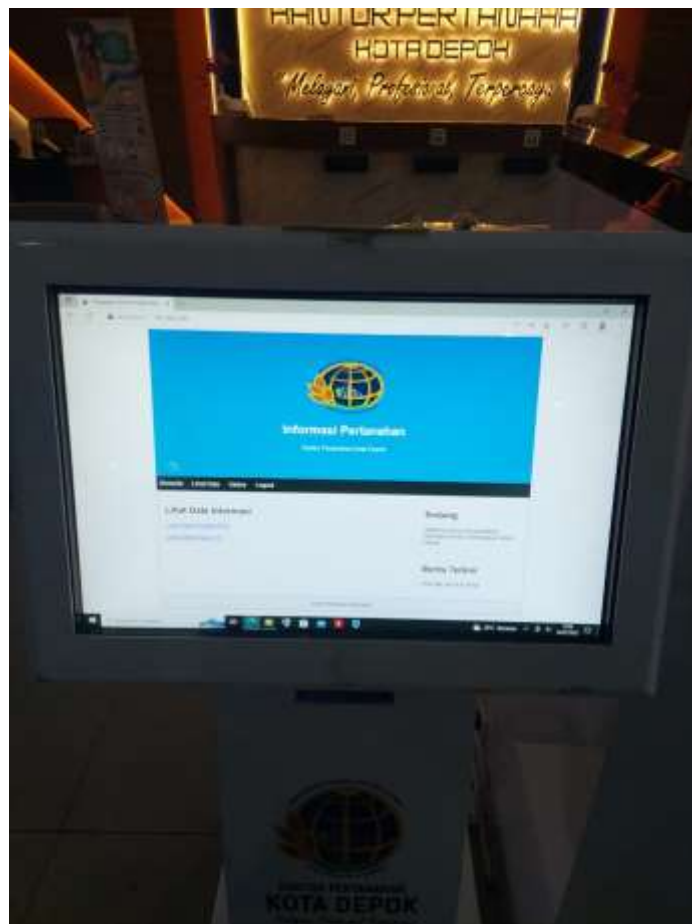
*Gambar 3. 9 Halaman Web Server Lokal*

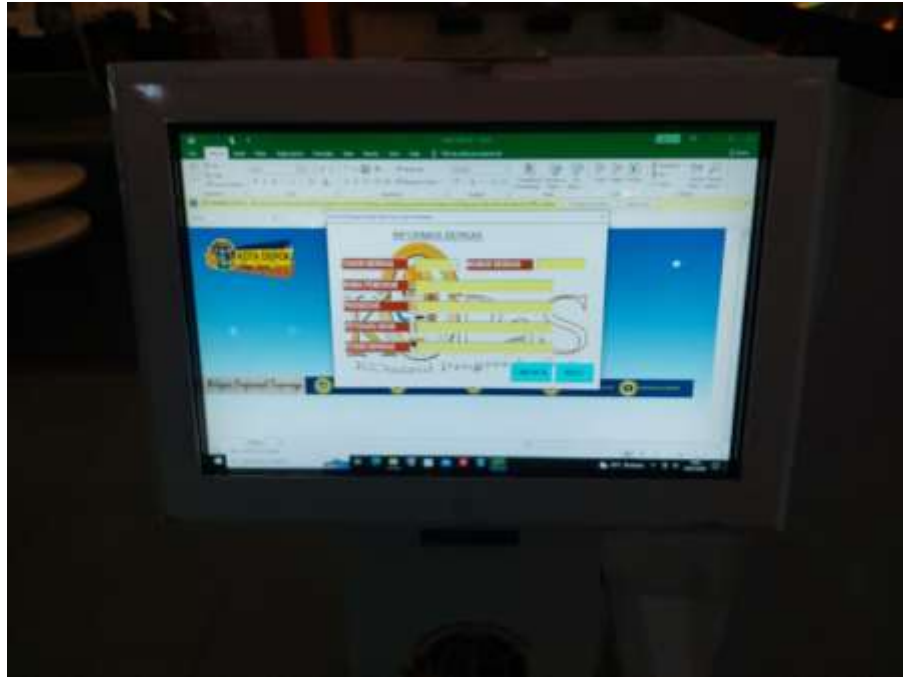


tetapi menggunakan *web server lokal* yang sudah dibuat oleh Mas Zaenal lalu merubahnya sesuai dengan bentuk *web* yang diinginkan. Hal ini penulis lakukan karena ada keterbatasan waktu dan kemampuan dalam proses pembuatannya. Selanjutnya, untuk mengakses media berbagi *file* yang sudah dibuat, dapat mengakses kode server lokal dengan kode 192.168.23.40 dengan sambungan *wifi*. Halaman utama *web* tersebut dapat dilihat dari **Gambar 3. 9**.

### 3.3 Melakukan Uji Coba terhadap Sistem yang Sudah Dibuat

Tahapan terakhir dalam kegiatan ketiga ini adalah melakukan uji coba atas *web server lokal* yang sudah dibuat, apakah dapat diakses atau tidak. Percobaan dilakukan pada mesin loket yang sudah direncanakan akan dipakai, setelah mengetik kode server lokal pada *browser* yang tersedia, maka media berbagi *file* yang sudah dibuat dapat menunjukkan *file* VBA dan Macro Excel yang sudah dibuat pada kegiatan ketiga. Berikut adalah hasil dari tahap uji coba yang dilakukan yang dapat dilihat pada **Gambar 3. 10**.





*Gambar 3. 10 Uji Coba pada Komputer Loker*

#### 4. Pelaksanaan Sosialisasi

##### 4.1 Konsultasi dengan Mentor

Setelah mesin pencarian data dan server berbagi *file* siap digunakan, maka kegiatan selanjutnya adalah pengsosialisasian penggunaannya. Sebelum itu, dilakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu untuk meminta saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi nantinya, sekalian juga untuk menginformasikan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan sebelumnya seperti yang dapat dilihat pada



*Gambar 3. 11 Konsultasi dengan Mentor*

**Gambar 3. 11.** Hasil dari konsultasi dan diskusi adalah bahan sosialisasi yang digunakan cukup dalam bentuk brosur sederhana saja. Hal ini ditujukan agar pembuatan bahan sosialisasi tidak memakan biaya yang besar dan lebih efektif jika dilakukan penginformasian kepada tiap staf atau masyarakat yang akan terlibat.

#### 4.2 Membuat Bahan Sosialisasi tentang Penggunaan Mesin Pencarian Data

Setelah hasil diskusi bersama dengan mentor, maka dibuatlah bahan sosialisasi mengenai Kopas. Bahan sosialisasi dibuat pada aplikasi desain grafis *online* yaitu pada kanal *canva.com* seperti yang ada pada **Gambar 3. 12.** Isi dari bahan sosialisasi yang dibuat adalah bagaimana pengguna dapat menggunakannya. Pertama memilih tahun berkas, selanjutnya mengetik nomor berkas permohonannya yang diketahui dari tanda terima dokumen yang didapatkan sebelumnya, lalu mengklik pencarian data, maka hasil keterangan dari posisi berkas dapat diketahui.



**Gambar 3. 12** Kegiatan Pembuatan Brosur

#### 4.3 Bahan Sosialisasi Diinformasikan dalam Bentuk Poster/Banner atau Sebagainya

Setelah desain bahan sosialisasi diselesaikan dan disesuaikan dalam bentuk brosur, maka dilakukan pencetakan beberapa lembar brosur seperti pada **Gambar 3. 13**. Hal ini digunakan agar nantinya bahan sosialisasi dapat disebarakan lalu dibaca dan dipahami pada bagian loket Kantor Pertanahan Kota Depok dengan harapan membantu penggunaan mesin pencarian data otomatis lebih mudah.



*Gambar 3. 13 Brosur Cetak*

#### 4.4 Menginfokan Penggunaan Sistem Kepada Staf Terkait

Setelah bahan sosialisasi sudah siap disosialisasikan, selanjutnya dilakukan info penggunaan sistem yang sudah dibuat. Sosialisasi ini dilakukan pada petugas loket dan juga satpam seperti pada **Gambar 3. 14** sebagai orang-orang yang nantinya bertemu langsung dengan masyarakat. Penulis menjelaskan secara lisan sambil memperlihatkan

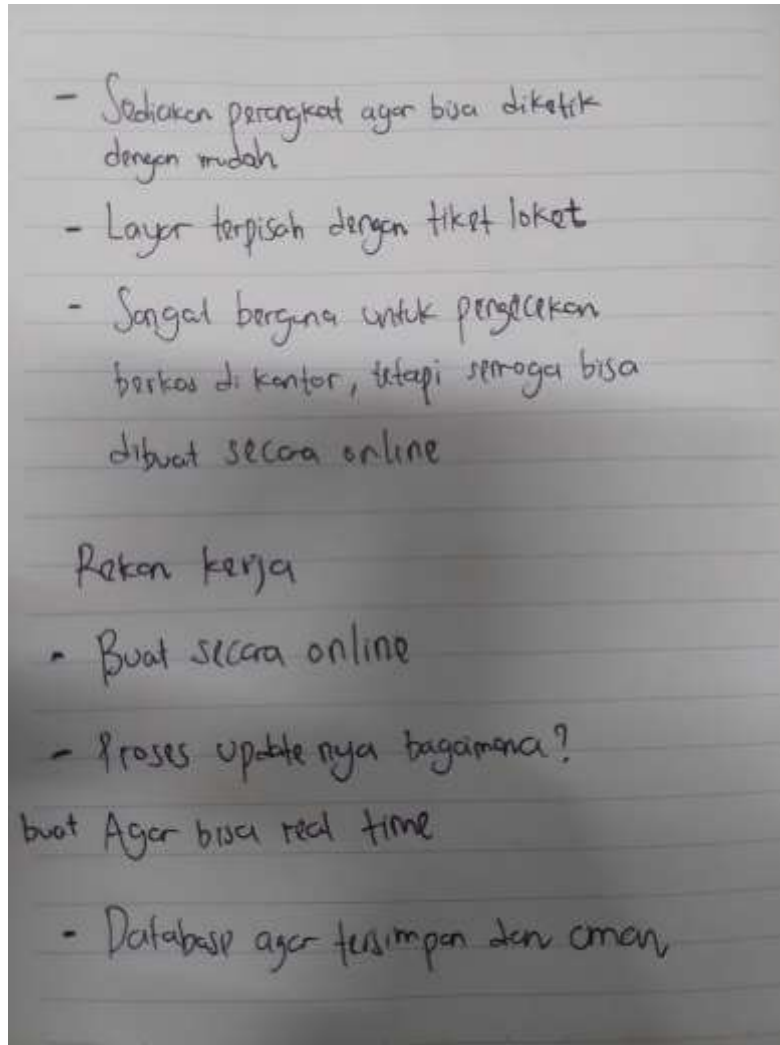
brostur yang sudah dibuat. Hal ini dilakukan agar nantinya penggunaan sistem yang sudah dibuat dapat dipergunakan dengan baik oleh masyarakat untuk mengecek progress berkas mereka masing-masing di Seksi Survei dan Pemetaan.



*Gambar 3. 14 Sosialisasi dengan Petugas di Kantor*

#### 4.5 Meminta Saran dan Masukan Sebagai Bentuk Evaluasi dari Masyarakat dan Rekan Kerja

Setelah penggunaan Kopas dilaksanakan, maka penulis meminta saran dan masukan dari penggunaan Kopas yang ada kepada pengguna yang ditulis dalam bentuk catatan pribadi seperti yang terlihat pada **Gambar 3. 15**. Hal ini bertujuan agar nantinya ada proses tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan. Beberapa catatan penting dari saran dan masukan yang didapat adalah agar disediakan perangkat khusus yang terpisah dari pengambilan nomor loket agar penggunaan Kopas dapat digunakan lebih baik, diharapkan dapat diakses secara *online* untuk pengecekan berkas, dan dari rekan kerja sendiri adalah supaya *database* yang ada menunjukkan progress berkas yang *real time*.



**Gambar 3. 15** Catatan Evaluasi

## 5. Evaluasi dan Laporan

### 5.1 Meminta Masukan dan Evaluasi dari Mentor dan *Coach* Terkait dengan Hasil Aktualisasi

Sebagai bahan pertanggungjawaban, maka dilaksanakan evaluasi dari seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada mentor dan *coach* salah satunya seperti pada **Gambar 3. 16**. Hasil dari tahapan kegiatan ini salah satunya sebagai bahan pembuatan laporan akhir. Mentor dan *coach* menyampaikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan sudah cukup baik di tengah pekerjaan utama yang tidak dapat ditinggal, selain itu diberikan arahan untuk membuat laporan akhir sesuai dengan pedoman yang sudah ada dan yang dilaporkan adalah keadaan yang sebenarnya.





**Gambar 3. 16** Diskusi dengan Mentor

## 5.2 Mengumpulkan Dokumentasi dan *Evidence* Pelaksanaan Kegiatan

Sebagai bahan laporan akhir yang harus dibuat selama kegiatan aktualisasi, penulis melakukan kegiatan pengumpulan dokumentasi dan *evidence* selama pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan. Hal ini dilakukan agar setiap dokumentasi/*evidence* dapat tersusun rapi pada laptop penulis seperti yang terlihat pada **Gambar 3. 17** agar nantinya mempermudah mencari bahan untuk dimasukkan pada laporan akhir, karena pada proses pendokumentasian terkadang dokumentasi tertimpa di galeri sendiri ataupun ada dokumentasi yang dititipkan melalui *handphone* teman penulis yang lain.

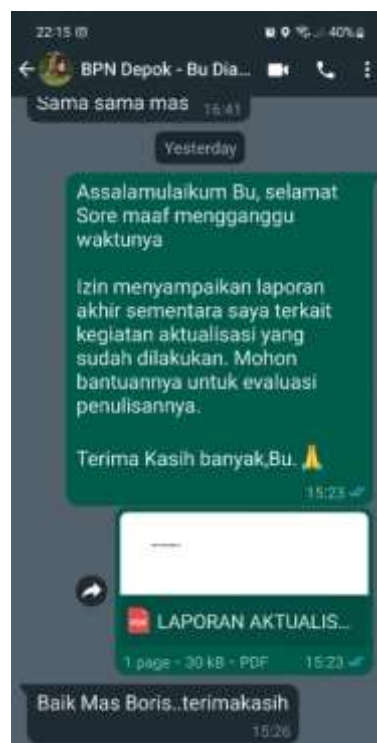


Foto Kegiatan 1-Koordinasi Mas Awang 2	14/07/2022 14:27	JPEG image	154 KB
Foto Kegiatan 1-Koordinasi Mas Awang	14/07/2022 15:29	JPEG image	169 KB
Foto Kegiatan 3-Koordinasi Mas Zae	23/07/2022 19:43	JPEG image	186 KB
Foto Kegiatan 3-Vba di loket	30/07/2022 17:55	JPEG image	121 KB
Foto Kegiatan 3-Vba di loket2	30/07/2022 17:55	JPEG image	94 KB
Foto Kegiatan 3-Web Lokal	30/07/2022 17:54	JPEG image	105 KB
Foto Kegiatan 4-Evaluasi dan Saran Masy...	05/08/2022 10:58	JPEG image	86 KB
Foto Kegiatan 4-Gambar Brosur	30/07/2022 18:15	JPEG image	206 KB
Foto Kegiatan 4-Koordinasi dengan ment...	30/07/2022 18:06	JPEG image	181 KB
Foto Kegiatan 4-Membuat Brosur	30/07/2022 18:07	JPEG image	81 KB
Foto Kegiatan 4-Sosialisasi Satpam	30/07/2022 17:54	JPEG image	166 KB
Foto Kegiatan 5- Evaluasi dgn Mentor	05/08/2022 11:03	JPEG image	214 KB
Foto Kegiatan 5- Evaluasi dgn Mentor2	05/08/2022 11:04	JPEG image	210 KB
Foto Kegiatan 5- Mengumpulkan Evidence	05/08/2022 10:58	JPEG image	103 KB

**Gambar 3. 17** Pengumpulan Foto Kegiatan

### 5.3 Menyampaikan Laporan Akhir ke Mentor dan *Coach*

Penyampaian laporan akhir adalah kegiatan terakhir yang dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Laporan akhir disampaikan melalui pesan pribadi lewat media *whatsapp* seperti yang terlihat pada **Gambar 3. 18**. Diharapkan dari laporan yang telah disusun dapat bermanfaat bagi peningkatan pelayanan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok. Selain itu, penerapan nilai-nilai yang sudah diajarkan terus dilakukan oleh penulis kedepannya dalam amanahnya menjadi pelayan publik.



**Gambar 3. 18** Penyampaian Laporan Akhir



b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Depok, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAkhlak, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

**Tabel 3. 1** Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

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	Merekap data permohonan pengukuran	1. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas <i>monitoring</i>	Finalisasi <i>database</i> permohonan pengukuran	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Koordinasi dilakukan demi tujuan memberikan pelayanan lebih kepada masyarakat, selain itu belajar untuk bersikap ramah dan sopan santun selama melakukan koordinasi sebagai wujud pelayanan juga <b>Akuntabel:</b>	<b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b>  Perekapan data dan perencanaan <i>database</i> merupakan wujud dari pengelolaan data	<b>Profesional:</b> Dalam melakukan perekapan data dan penyortiran (memilih) data dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga apa yang direncanakan sesuai dengan apa yang diharapkan didapatkan oleh masyarakat nantinya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Koordinasi dengan pihak lain berarti melaksanakan tanggung jawab karena pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan tanggung jawab orang lain juga</p> <p><b>Harmonis:</b> Koordinasi dengan pihak lain berarti menciptakan lingkungan yang selaras dan menciptakan interaksi tolong-menolong</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Koordinasi dengan pihak lain guna membangun kerjasama yang sinergis</p>	<p>pertanahan sehingga informasi yang nantinya diberikan, dapat menghasilkan pelayanan yang aktual dan sesuai yang dibutuhkan masyarakat.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk tujuan mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan koordinasi berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk keperluan seksi</p>		
		2. Merancang <i>database</i> permohonan pengukuran		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap rencana dan tugas sesuai jabatan dalam merancang sesuatu yang ingin dilaksanakan</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi dan komitmen awal</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebagai bahan untuk melaksanakan pelayanan masyarakat yang artinya juga mengutamakan kepentingan negara</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan terus belajar demi keberhasilan pencapaian aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Merancang sesuatu berarti melakukan tugas dengan cara terus berinovasi demi melakukan perubahan yang baik untuk kantor</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memilih data yang dimuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat demi kepuasan dalam proses pelayanan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap hasil yang diinginkan agar nantinya mesin pencarian data dapat informatif</p> <p><b>Loyal:</b> Menyortir data agar tidak semua hal dapat dilihat langsung oleh</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masyarakat, tetapi hanya hal penting saja (menjaga rahasia negara)</p> <p><b>Adaptif:</b> Merancang sesuatu berarti melakukan tugas dengan cara terus berinovasi demi melakukan perubahan yang baik untuk kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memilih data atas hasil diskusi bukan karena keinginan sendiri sehingga menghasilkan data yang terbaik dan mempererat sinergi antar pegawai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis	1. Melakukan penginputan data permohonan pengukuran	Terbuatnya mesin pencarian data otomatis final	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Data dari masyarakat yang sudah masuk, dimasukkan ke dalam <i>database</i> yang sudah dirancang berarti menjalankan pelayanan yang demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Data yang <i>diinput</i> bahwa benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya berarti bertanggung jawab atas hal yang harus dilakukan</p> <p><b>Loyal:</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pemilihan gagasan dengan membangun sistem pencarian melalui VBA Macro Excel menjadi bentuk pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti tren kemajuan teknologi.</p>	<p><b>Profesional:</b> Pembuatan sistem pencarian otomatis akan menjadi inovasi dalam memudahkan persoalan informasi kepada masyarakat. Kemajuan teknologi tidak untuk dihindari, tetapi untuk dihadapi dan digunakan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkannya dengan baik. Dengan adanya juga kegiatan uji coba, maka dimaknakan bahwa</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Melakukan kegiatan penginputan berarti berkontribusi dan berdedikasi atas tugas yang ada untuk kepentingan pekerjaan (bangsa dan negara)		pekerjaan ini ditanggungjawab dengan profesional demi sistem yang layak pakai.
		2. Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Pembuatan dilakukan demi kemudahan proses pelayanan publik dan kepuasannya. Selain itu pembuatan mesin pencarian data dilakukan dengan kualitas yang mampu dikerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bertanggung jawab atas pilihan gagasan yang sudah dipilih dan konsisten atas pekerjaannya</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat mesin pencarian berarti meningkatkan kompetensi diri dari hal yang sudah dipelajari sebelumnya</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat mesin pencarian berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada untuk menciptakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelayanan publik yang lebih baik lagi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pelaksanaan pembuatan mesin pencarian data dilakukan juga dengan bantuan dari pihak lain yang berarti melaksanakan kesediaan bekerjasama</p>		
		3. Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan uji coba untuk mengecek sistem yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Melakukan uji coba berarti juga melakukan pengembangan terhadap sistem agar yang terbaiklah yang dapat dipakai yang artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Uji coba dilakukan dengan memberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sistem yang sudah dibuat untuk juga dicoba oleh orang lain, mewujudkan sikap kesediaan bekerjasama yang sinergis		
3	Membuat media berbagai <i>file</i>	1. Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi	Terbuatnya server media berbagai <i>file</i> final	<p><b>Kompeten:</b> Konsultasi berarti meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk meningkatkan kinerja pembuatan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli menciptakan lingkungan yang saling peduli demi kebaikan bersama</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Penggunaan sistem media berbagai <i>file</i> akan mempermudah pendistribusian data yang akan disampaikan dengan</p>	<p><b>Profesional:</b> Pembuatan sistem media berbagai <i>file</i> membantu untuk mendistribusikan data yang diinginkan dapat diakses dengan mudah ke pihak lain dengan menggunakan perkembangan teknologi. Selain itu, unsur uji coba sistem digunakan untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menggerakkan pemanfaatan sumberdaya demi tujuan bersama.</p> <p><b>Harmonis:</b> Pembuatan media berbagi <i>file</i> dibantu dengan pegawai yang lebih ahli dengan tujuan</p>	menggunakan kemajuan teknologi yang sudah tersedia saat ini.	pembuatan sistem yang layak pakai.
		2. Membuat server media berbagi <i>file</i>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelayanan publik, dimana hal ini menunjukkan keselarasan dan rasa saling peduli antar staf</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat server media berbagai <i>file</i> berarti melakukan inovasi yang sebelumnya belum ada dan cepat menyesuaikan diri dari kemajuan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dilakukan dengan kesediaan bekerjasama demi kepentingan bersama juga</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Melakukan uji coba terhadap sistem yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan uji coba untuk mengecek sistem yang sudah dibuat demi memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan uji coba berarti bertanggung jawab atas hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan uji coba terhadap sistem berarti terus belajar dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mengembangkan kemampuan untuk menghasilkan kualitas terbaik		
4	Pelaksanaan Sosialisasi	1. Konsultasi dengan mentor	Penggunaan sistem yang sudah dibuat dapat digunakan dan dimengerti bagi semua pihak terkait	<p><b>Kompeten:</b> Hasil dari konsultasi adalah saran yang dipikirkan secara bersama untuk menciptakan sosialisasi yang memberikan kinerja terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tanggung jawab agar perencanaan sosialisasi tidak dibuat atas usul sendiri, tapi keinginan bersama</p> <p><b>Harmonis:</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya”</b></p> <p>Melakukan sosialisasi dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang menerapkan keterbukaan dan transparansi data sehingga</p>	<p><b>Melayani:</b> Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya masyarakat dan staf lain dalam proses melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Konsultasi dilakukan sebelum melakukan kegiatan agar nantinya yang sudah direncanakan menjadi selaras.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melaksanakan kerjasama yang sinergis agar pelaksanaan sosialisasi tepat tujuan dan tepat target</p>	memudahkan proses pelayanan	sama terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan secara bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.
		2. Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan bahan sosialisasi berarti melakukan pelayanan prima untuk publik dengan memberikan kualitas terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Akuntabel:</b> Pembuatan bahan dibuat berdasarkan rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dibuat agar nantinya informasi yang disampaikan dapat tersampaikan dengan baik</p> <p><b>Kompeten:</b> Pembuatan bahan sosialisasi akan ditampilkan dalam bentuk yang menarik dan mudah dipahami dengan terlebih dahulu mempelajari cara mendesain, pendesainan dilakukan dengan belajar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sendiri untuk mengembangkan kompetensi lain</p> <p><b>Harmonis:</b> Bahan sosialisasi yang dibuat demi menciptakan lingkungan yang saling peduli terhadap hal yang dibuat untuk kebaikan bersama</p>		
		3. Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster/banner atau sebagainya		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penyampaian informasi dibuat agar sistem yang sudah dirancang dapat digunakan dan mempermudah proses pelayanan publik (memahami dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memenuhi salah satu kebutuhan masyarakat)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pembuatan bahan sosialisasi dilakukan dengan detail dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya</p> <p><b>Harmonis:</b> Kegiatan sosialisasi akan menciptakan pemikiran yang sepaham pada sistem yang sudah dibuat sehingga menimbulkan rasa peduli untuk menggunakan sistem itu untuk mempermudah kegiatan-kegiatan pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Loyal:</b></p> <p>Pembuatan bahan sosialisasi sebagai bentuk nyata dalam hal kontribusi yang berkesinambungan dengan pengabdian untuk kebaikan kantor</p>		
		4. Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait		<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Sistem yang sudah dibuat diharapkan bisa digunakan dan dimengerti juga untuk staf yang lain, sehingga penulis sebagai pembuat sistem bertanggungjawab atas penyebaran informasi terkait sistem tersebut</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kompeten:</b> Pemahaman yang sama atas kegunaan sistem yang ada berguna untuk membantu orang lain juga untuk belajar</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penggunaan sistem yang ditaruh di loket berarti mengharuskan bahwa setiap staf di loket harus mengetahui dan menyarankan penggunaan sistem ini untuk masyarakat. Hal tersebut berarti bentuk kerjasama antar penulis/Seksi Survei dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pemetaan untuk bagian pelayanan di loket		
		5. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		<p><b>Akuntabel:</b> Sistem yang sudah dibuat harus dikembangkan dengan lebih bertanggung jawab apalagi jika ada kritik dan saran yang diberikan, sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan yang lebih baik lagi</p> <p><b>Harmonis:</b> Saran dan evaluasi dari pihak luar berarti melakukan sikap saling peduli demi kebaikan bersama</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Adaptif:</b>  Hasil dari saran yang ada digunakan dalam bentuk perubahan untuk inovasi penggunaan sistem yang dibuat</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Bahan evaluasi dari orang lain dapat diartikan membangun sebuah kerjasama dengan orang lain dan memberikan kesempatan untuk orang lain menilai sistem yang ada sehingga nantinya dapat mewujudkan sistem yang lebih baik lagi.</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Final Aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasilnya laporan akhir selaras</p> <p><b>Adaptif:</b> Masukan dan evaluasi yang diberikan digunakan sebagai</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p><b>Profesional:</b> Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan <i>coach</i> dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku professional</p> <p><b>Terpercaya:</b> Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bentuk pembelajaran diri dan inovasi digunakan sebagai improvisasi hal yang sudah dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta masukan berarti membangun kerjasama untuk pelaporan final yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya</p>		
		2. Mengumpulkan dokumentasi dan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan		<p><b>Akuntabel:</b> Menampilkan bukti pelaksanaan berarti mewujudkan sikap bertanggung jawab sesuai dengan keadaan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebenarnya atas apa yang sudah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Bukti pelaksanaan dikumpulkan berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik karena setiap kegiatan diharuskan ada buktinya</p> <p><b>Loyal:</b> Menampilkan bukti pelaksanaan berarti memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah</p>		
		3. Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling peduli sesuai dengan peran masing-masing sehingga menghasilkan laporan final yang baik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menyampaikan laporan akhir berarti melakukan kerja sama agar pelaporan sudah final dan dapat disetujui semua pihak</p>		

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAkhlak sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 3. 2**.

**Tabel 3. 2 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Rancangan)							Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Merekap data permohonan pengukuran																
a	Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas <i>monitoring</i>				1		1	1	3	1	1		1		1	1	5
b	Merancang <i>database</i> permohonan pengukuran		1	1			1		3		1	1		1	1		4
c	Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian		1			1	1		3	1	1			1	1	1	5
<i>Kegiatan 1: 9 NND</i>									<i>Kegiatan 1: 14 NND</i>								
2	Melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis																
a	Melakukan penginputan data permohonan pengukuran	1	1			1			3	1	1			1			3
b	Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA</i>		1	1			1		3	1	1	1			1	1	5

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Rancangan)								Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	<i>Macro Excel</i> dan melakukan desain																
c	Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat	1	1	1					3	1	1	1				1	4
<i>Kegiatan 2: 9 NND</i>									<i>Kegiatan 2: 12 NND</i>								
3	Membuat media berbagi <i>file</i>																
a	Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi				1		1	1	3			1	1		1	1	4
b	Membuat server media berbagai <i>file</i>			1			1		2			1		1	1	3	
c	Melakukan uji coba terhadap sistem yang sudah dibuat	1	1						2	1	1	1					3
<i>Kegiatan 3: 7 NND</i>									<i>Kegiatan 3: 10 NND</i>								
4	Pelaksanaan Sosialisasi																
a	Konsultasi dengan mentor		1		1			1	3		1	1	1			1	4
b	Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan	1	1	1					3	1	1	1	1				4

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Rancangan)								Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	mesin pencarian data																
c	Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster/banner atau sebagainya	1			1				2	1	1		1	1			4
d	Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait		1	1					3		1	1				1	3
e	Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja		1		1				3		1		1		1	1	4
<i>Kegiatan 4: 14 NND</i>										<i>Kegiatan 4: 19 NND</i>							
5	Evaluasi dan Laporan																
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>coach</i> terkait dengan hasil aktualisasi		1		1				3		1		1		1	1	4
b	Mengumpulkan dokumentasi dan <i>evidence</i>		1	1		1			3		1	1		1			3

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Rancangan)							Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Realisasi)									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
	pelaksanaan kegiatan																	
c	Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan <i>coach</i>		1	1					1	3		1	1				1	3
<i>Kegiatan 5: 9 NND</i>									<i>Kegiatan 5: 10 NND</i>									
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>65</b>	

Secara rekapan realisasi nilai-nilai dasar BerAkhlak, maka penjelasan setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya adalah

1. Kegiatan 1

- Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai-nilai dasar Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan
- Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Loyal
- Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif

2. Kegiatan 2

- Tahapan kegiatan 1 sesuai dengan rancangan
- Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif
- Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai dasar Kolaboratif

3. Kegiatan 3

- Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai dasar Kompeten
- Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai-nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif, serta tidak terlaksananya nilai dasar Kompeten
- Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai dasar Kompeten



#### 4. Kegiatan 4

- Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai dasar Kompeten
- Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Harmonis
- Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai-nilai dasar Akuntabel dan Loyal
- Tahapan kegiatan 4 sesuai dengan rancangan
- Tahapan kegiatan 5 bertambah nilai dasar Adaptif

#### 5. Kegiatan 5

- Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai dasar Adaptif
- Tahapan kegiatan 2 sesuai dengan rancangan
- Tahapan kegiatan 3 sesuai dengan rancangan

#### c. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, berikut adalah beberapa manfaat yang dirasakan, antara lain:

1. Penulis dapat belajar dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak di lingkungan kerja
2. Penulis lebih mengenal dekat setiap staf di lingkungan kantor, mengetahui lebih dalam masalah dan pekerjaan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan, dan menambah kompetensi penulis terkait *VBA* dan *Macro Excel*.
3. Membantu bentuk pelayanan, terutama terkait informasi, berkaitan tentang *progress* perjalanan berkas di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok
4. Membantu proses pelayanan publik untuk masyarakat dimana pengecekan perjalanan berkas dapat dilakukan lebih mudah dan informasinya lebih *update*.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada proses pelaksanaan aktualisasi yang kurang lebih dilaksanakan selama sebulan di Kantor Pertanahan Kota Depok, penulis merasakan banyak faktor pendukung selama pelaksanaannya, faktor pendukung tersebut antara lain adalah:

1. Dukungan dari atasan dan seluruh staf yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan yang membantu dan selalu mengingatkan penulis untuk menyelesaikan aktualisasinya.
2. Dukungan dari mentor dan *coach* yang memberikan keleluasaan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang, selain itu terkait dengan berjalannya komunikasi yang lancar, cepat, dan tanpa adanya tundaan sehingga setiap ada laporan ataupun masalah langsung dapat didiskusikan.
3. Dukungan dan bantuan dari teman penulis dalam memberikan pengetahuan dan bahan ajar terkait proses pengkodean untuk penyelesaian pembuat mesin pencarian data otomatis dan media berbagi *file*. Selain itu juga dukungan dalam bentuk mengingatkan dan saling *cross check* terhadap kegiatan masing-masing aktualisasi yang sedang dikerjakan.
4. Bahan pembelajaran yang tersedia banyak di sosial media mengenai pengkodean *VBA* dan *Macro Excel*

Selain faktor pendukung dalam keberjalanan aktualisasi terdapat juga beberapa faktor yang menghambat terealisasinya kegiatan, faktor-faktor tersebut antara lain adalah:

1. Terdapat masalah yang sedang menerpa Kantor Pertanahan Kota Depok pada pertengahan Juli, terutama Seksi Survei dan Pemetaan sehingga membuat penulis tidak fokus dalam melaksanakan kegiatan dan juga koordinasi menjadi terhambat selama aktualisasi. Strategi dalam pemecahan faktor penghambat ini adalah penulis meluangkan waktu pengerjaan aktualisasi saat pulang kantor dan akhir pekan.
2. Fasilitas dalam bentuk layar komputer yang masih digabungkan pada pengambilan tiket di loket. Dengan tidak adanya tempat khusus untuk menaruh sistem pencarian otomatis, maka berdampak pada penggunaannya yang jarang dipakai.
3. Belum ditemukannya cara paling tepat terhadap *database* yang bisa *update* secara *real time* karenanya dinamisnya perjalanan berkas permohonan pengukuran yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Depok. Strategi dalam pemecahan faktor penghambat ini adalah pergantian *database* per-harinya yang ditaruh di media berbagi *file*.

#### D. Tindak Lanjut

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan yang dapat dilihat pada **Tabel 3. 3**. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

*Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Sosialisasi menggunakan media sosial</p> <p>a. Pembuatan desain sosialisasi</p> <p>b. Melakukan perizinan pada humas Kantor Pertanahan Kota Depok</p> <p>c. Mengunggah bahan sosialisasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Depok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan pembelajaran penggunaan aplikasi desain agar hasil desain lebih baik dan tepat guna (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi kepada pihak yang lebih memahami sosial media (Harmonis, Kolaboratif, Loyal)</p> <p>1.4 Melakukan perizinan kepada atasan langsung untuk menyebar hasil desain (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.5 Bekerjasama dengan pihak humas kantor untuk menggugah hasil desain pada sosial media kantor (Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan)</p>
2	<p>Melakukan <i>update-an database</i></p> <p>a. Konsultasi dengan pihak pelaksana <i>monitoring</i></p> <p>b. Melakukan <i>update</i> pada excel (<i>database</i>)</p> <p>c. Mengirim ulang <i>database</i> pada bagian media berbagi <i>file</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melaksanakan kerjasama dengan pelaksana <i>monitoring</i> (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>1.3 Menyederhanakan proses <i>update</i> dengan penggunaan aplikasi lain dan mempelajari agar <i>update</i> dapat dilaksanakan secara manua (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.4 Melakukan uji coba secara berkala terhadap sistem yang sudah dibuat (Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.5 Melakukan pengawasan penyebaran informasi penggunaan sistem (Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			1.6 Melaksanakan laporan pertanggungjawaban kepada atasan langsung (Akuntabel,Loyal)

Depok, 04 September 2022

Menyetujui  
Mentor



Dian Wahyu Wulandari,S.Si., M.Si.  
NIP 19881121 201101 2 006

Peserta Pelatihan



Roveri Boris, S.T.  
NIP 19980831 202204 1 001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah **masih manualnya pengecekan progres berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok**. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan **pembuatan mesin pencarian data menggunakan *Visual Basic Application and Macro Excel*** yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Merekap data permohonan pengukuran
2. Melakukan pembuatan mesin pencarian data otomatis
3. Membuat media berbagi *file*
4. Pelaksanaan Sosialisasi
5. Evaluasi dan Pelaporan

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, tidak semua berjalan sesuai dengan yang direncanakan, tapi semua dapat diselesaikan dengan cukup baik dilihat dari gagasan yang dapat dipakai pada Kantor Pertanahan Kota Depok. Hal ini dapat dilihat dari kemanfaatan yang dirasakan oleh masyarakat, dimana perjalanan pengecekan progress berkas dapat dilakukan lebih simpel dan cepat. Selain itu, untuk staf di Seksi Survei dan Pemetaan melaksanakan pelayanan lebih baik lagi karena masyarakat dapat secara mandiri untuk mengecek progres berkasnya.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang disarankan penulis adalah agar dapat tersedianya perangkat yang memadai untuk melaksanakan kegiatan ini, dalam hal ini adalah komputer ataupun layar sentuh lainnya yang dapat ditaruh pada ruangan loket Kantor Pertanahan Kota Depok. Selain itu juga, terbuatnya sistem *database online* yang lebih mempermudah terlaksananya kegiatan ini terutama dalam proses peng-*update-an database*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. Jakarta: a.n. Menteri ATR/BPN.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 2 Modul Agenda III*. Bogor.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 7 Modul Agenda II (BerAkhlak)*. Bogor.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Roveri Boris, S.T.

NIP : 199808312022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/ Gol. III A

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok

Menyatakan bahwa : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XVI 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.

Depok, 04 September 2022

Mengetahui,  
MENTOR




Dian Wahyu Wulandari, S.Si., M.Si.  
NIP 19881121 201101 2 006


Yang Menyatakan,  
PESERTA



Roveri Boris, S.T.  
NIP 19980831 202204 1 001

## Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor		
Nama	: Roveri Boris, S.T.	
NIP	: 199808312022041001	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Depok	
Jabatan	: <u>Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan</u>	
Isu	: Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok	
Gagasan	: Pembuatan mesin pencarian data menggunakan <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>	
Kegiatan 1	: Merekap data dan permohonan pengukuran	
	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor
	<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas monitoring 2 Merancang database permohonan pengukuran 3 Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Finalisasi database permohonan pengukuran <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Akuntabel, Loyal, dan Adaptif <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional	Paraf Mentor    Pilih database pada tahun yang masih ada posisi yang belum selesai atau sesuaikan dengan data yang lenkap  Hasil koordinasi pemilihan data yang akan dimuat disetujui

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor		
Nama	: Roveri Boris, S.T.	
NIP	: 199808312022041001	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Depok	
Jabatan	: <u>Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan</u>	
Isu	: Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok	
Gagasan	: Pembuatan mesin pencarian data menggunakan <i>Visual Basic Application</i> dan <i>Macro Excel</i>	
Kegiatan 2	: Melakukan Pembuatan Mesin Pencarian Data Otomatis	
	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor
	<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan penginputan data permohonan pengukuran 2 Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain 3 Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Terbuatnya mesin pencarian data otomatis final <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional	Paraf Mentor    Lanjutkan ke tahapan selanjutnya semoga dapat <i>on track</i> kembali




**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel  
 Kegiatan 3 : Membuat Media berbagi File

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan penginputan data permohonan pengukuran 2 Membuat mesin pencarian data dengan VBA Macro Excel dan melakukan desain 3 Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya semoga dapat digunakan dengan baik di bagian loket	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Terbuatnya mesin pencarian data otomatis final		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional		


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel  
 Kegiatan 4 : Pelaksanaan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Konsultasi dengan mentor 2 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data 3 Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster banner atau sebagainya 4 Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait 5 Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya, semoga bahan evaluasi dapat dilakukan	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Penggunaan sistem yang sudah dibuat dapat digunakan dan dimengerti bagi semua pihak terkait		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif 2 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten 3 Berorientasi Pelayanan dan Harmonis 4 Akuntabel dan Kompeten 5 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Melayani dan Profesional		

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel

**Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi 2 Mengumpulkan dokumentasi dan evidence pelaksanaan kegiatan 3 Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Laporan Final Aktualisasi <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif 2 Akuntabel, Kompeten, dan Loyal 3 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional dan Terpercaya	Rasikan laporan akhir	

**Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel  
 Kegiatan 1 : Merekap data dan permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas monitoring 2 Merancang database permohonan pengukuran 3 Memilih data yang dapat dimuat pada mesin pencarian <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Finalisasi database permohonan pengukuran <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Akuntabel, Loyal, dan Adaptif <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional	Lanjutkan ke tahap selanjutnya, jangan lupa berkomunikasi terus ke mentor.	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
 Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Mesin Pencarian Data Otomatis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan penginputan data permohonan pengukuran 2 Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain 3 Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat	Sudah dikonsultasikan dengan <i>coach</i> , lanjutkan ke tahapan selanjutnya	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Terbuatnya mesin pencarian data otomatis final		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan *Visual Basic Application* dan *Macro Excel*  
 Kegiatan 3 : Membuat Media berbagi File

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Melakukan penginputan data permohonan pengukuran 2 Membuat mesin pencarian data dengan <i>VBA Macro Excel</i> dan melakukan desain 3 Melakukan uji coba terhadap sistem pencarian data yang sudah dibuat	Sudah dikonsultasikan dengan <i>coach</i> , lanjutkan ke tahapan selanjutnya	Media Komunikasi <i>Whatsapp</i>
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Terbuatnya mesin pencarian data otomatis final		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal 2 Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif 3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel  
 Kegiatan 4 : Pelaksanaan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Konsultasi dengan mentor 2 Membuat bahan sosialisasi tentang penggunaan mesin pencarian data 3 Bahan sosialisasi diinformasikan dalam bentuk poster/banner atau sebagainya 4 Menginfokan penggunaan sistem kepada staf terkait 5 Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi dari masyarakat dan rekan kerja <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Penggunaan sistem yang sudah dibuat dapat digunakan dan dimengerti bagi semua pihak terkait <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif 2 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten 3 Berorientasi Pelayanan dan Harmonis 4 Akuntabel dan Kompeten 5 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Benar-benar Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Melayani dan Profesional	Sudah dikonsultasikan dengan coach	Media Komunikasi WhatsApp

Nama : Roveri Boris, S.T.  
 NIP : 199808312022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Masih manualnya pengecekan progress berkas permohonan pengukuran yang dilakukan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Depok  
 Gagasan : Pembuatan mesin pencarian data menggunakan Visual Basic Application dan Macro Excel  
 Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan hasil aktualisasi 2 Mengumpulkan dokumentasi dan evidence pelaksanaan kegiatan 3 Menyampaikan laporan akhir ke mentor dan coach <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> • Laporan Final Aktualisasi <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif 2 Akuntabel, Kompeten, dan Loyal 3 Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> • Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> • Profesional dan Terpercaya	Sudah dikonsultasikan dengan coach, rarikan laporan akhir sesuai format	Media Komunikasi WhatsApp

#### Lampiran 4. Pengkodean VBA Macro dan Excel

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
End Sub
```

```
Private Sub cmbCari_Click()
```

```
If Me.ComboBox1.Value = "" And Me.TextBoxNB.Value = "" Then
```

```
Call MsgBox("Silahkan Pilih Tahun Berkas dan Masukkan Nomor Berkas Terlebih Dahulu",  
vbInformation, "Cari Data")
```

```
    ElseIf Me.ComboBox1.Value = "" Then
```

```
        Call MsgBox("Silahkan Pilih Tahun Berkas Terlebih Dahulu", vbInformation, "Cari Data")
```

```
    ElseIf Me.TextBoxNB.Value = "" Then
```

```
        Call MsgBox("Silahkan Masukkan Nomor Berkas Terlebih Dahulu", vbInformation, "Cari Data")
```

```
ElseIf Me.ComboBox1.Value = "2018" Then
```

```
Set Cari_2018 = Sheet5
```

```
NB = TextBoxNB.Value
```

```
With Cari_2018.Range("B2:B100000")
```

```
Set c = .Find(NB, LookAt:=xlWhole)
```

```
    If Not c Is Nothing Then
```

```
        Baris = c.Row
```

```
        Me.TextBoxNP.Value = Cari_2018.Cells(Baris, 15).Value
```

```
        Me.TextBoxP.Value = Cari_2018.Cells(Baris, 18).Value
```

```
        Me.TextBoxPU.Value = Cari_2018.Cells(Baris, 17).Value
```

```
        Me.TextBoxPB.Value = Cari_2018.Cells(Baris, 14).Value
```

```
    Else
```

```
        MsgBox "DATA YANG DICARI TIDAK ADA DI MONITORING"
```

```
    End If
```

```
End With
```

```
ElseIf Me.ComboBox1.Value = "2019" Then
```

```
Set Cari_2019 = Sheet1
```

```
NB = TextBoxNB.Value
```

```

With Cari_2019.Range("B2:B100000")
Set c = .Find(NB, LookAt:=xlWhole)
    If Not c Is Nothing Then
        Baris = c.Row
        Me.TextBoxNP.Value = Cari_2019.Cells(Baris, 15).Value
        Me.TextBoxP.Value = Cari_2019.Cells(Baris, 18).Value
        Me.TextBoxPU.Value = Cari_2019.Cells(Baris, 17).Value
        Me.TextBoxPB.Value = Cari_2019.Cells(Baris, 14).Value
    Else
        MsgBox "DATA YANG DICARI TIDAK ADA DI MONITORING"
    End If
End With

```

```

ElseIf Me.ComboBox1.Value = "2020" Then
Set Cari_2020 = Sheet4
NB = TextBoxNB.Value
With Cari_2020.Range("B2:B100000")
Set c = .Find(NB, LookAt:=xlWhole)
    If Not c Is Nothing Then
        Baris = c.Row
        Me.TextBoxNP.Value = Cari_2020.Cells(Baris, 15).Value
        Me.TextBoxP.Value = Cari_2020.Cells(Baris, 18).Value
        Me.TextBoxPU.Value = Cari_2020.Cells(Baris, 17).Value
        Me.TextBoxPB.Value = Cari_2020.Cells(Baris, 14).Value
    Else
        MsgBox "DATA YANG DICARI TIDAK ADA DI MONITORING"
    End If
End With

```

```

ElseIf Me.ComboBox1.Value = "2021" Then
Set Cari_2021 = Sheet3
NB = TextBoxNB.Value

```

```

With Cari_2021.Range("B2:B100000")
Set c = .Find(NB, LookAt:=xlWhole)
    If Not c Is Nothing Then
        Baris = c.Row
        Me.TextBoxNP.Value = Cari_2021.Cells(Baris, 15).Value
        Me.TextBoxP.Value = Cari_2021.Cells(Baris, 18).Value
        Me.TextBoxPU.Value = Cari_2021.Cells(Baris, 17).Value
        Me.TextBoxPB.Value = Cari_2021.Cells(Baris, 14).Value
    Else
        MsgBox "DATA YANG DICARI TIDAK ADA DI MONITORING"
    End If
End With

ElseIf Me.ComboBox1.Value = "2022" Then
Set Cari_2022 = Sheet2
NB = TextBoxNB.Value
With Cari_2022.Range("B2:B100000")
Set c = .Find(NB, LookAt:=xlWhole)
    If Not c Is Nothing Then
        Baris = c.Row
        Me.TextBoxNP.Value = Cari_2022.Cells(Baris, 15).Value
        Me.TextBoxP.Value = Cari_2022.Cells(Baris, 18).Value
        Me.TextBoxPU.Value = Cari_2022.Cells(Baris, 17).Value
        Me.TextBoxPB.Value = Cari_2022.Cells(Baris, 14).Value
    Else
        MsgBox "DATA YANG DICARI TIDAK ADA DI MONITORING"
    End If
End With

End If
End Sub

```

```
Private Sub cmdReset_Click()
```

```
Me.ComboBox1.Value = ""
```

```
Me.TextBoxNB.Value = ""
```

```
Me.TextBoxNP.Value = ""
```

```
Me.TextBoxP.Value = ""
```

```
Me.TextBoxPU.Value = ""
```

```
Me.TextBoxPB.Value = ""
```

```
End Sub
```

```
Private Sub ComboBox1_Change()
```

```
End Sub
```

```
Private Sub UserForm_Activate()
```

```
With ComboBox1
```

```
.AddItem "2018"
```

```
.AddItem "2019"
```

```
.AddItem "2020"
```

```
.AddItem "2021"
```

```
.AddItem "2022"
```

```
End With
```

```
End Sub
```



## BIODATA PENULIS



Roveri Boris Hutahaeen, S.T., lahir di Jakarta pada 31 Agustus 1998 di keluarga yang memiliki keturunan Batak Toba, anak ke-3 dari tiga bersaudara. Riwayat penyelesaian pendidikan penulis adalah Sekolah Dasar Kristen Yahya Kota Bandung pada tahun 2010, Sekolah Menengah Pertama Kristen Yahya Kota Bandung pada tahun 2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Bandung pada tahun 2016, dan terakhir dilanjutkan pada jenjang Pendidikan S1 di Jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika Institut Teknologi Bandung Angkatan 2017 dan selesai pada tahun 2021 dengan menyelesaikan skripsi berkaitan tentang Ilmu Hidrografi khususnya pada Batas Laut.

Setelah lulus S-1, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Depok dan sekarang sedang melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2022 di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.