



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENANGANAN TUNGGAKAN BERKAS
MELALUI PEMBUATAN REKAPITULASI TUNGGAKAN BERKAS BERBASIS WEB
DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh:

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.

NIP : 20000404 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Penanganan Tunggakan Berkas
Melalui Pembuatan Rekapitulasi Tunggakan Berkas Berbasis Web
di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 3 Angkatan XX:

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
NIP : 20000404 202204 1 001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.

NIP 19700214 199503 1 002

Blora, 16 September 2022

MENTOR

Wahyu Riyadi, S.H.

NIP 19790824 200811 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
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	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. <i>Role Model</i>	35
B. Realisasi Aktualisasi.....	36
1. Realisasi Kegiatan	36
2. Realisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	55
3. Manfaat Aktualisasi.....	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	71
1. Faktor Pendukung	71
2. Faktor Penghambat.....	72

D. Tindak Lanjut.....	72
BAB IV PENUTUP	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN.....	78
BIODATA PENULIS	87

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penanganan Tunggakan Berkas Melalui Pembuatan Rekapitulasi Tunggakan Berkas Berbasis Web di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”** ini dengan baik.

Laporan Aktualisasi ini tentu tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, doa, serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu, dengan sepenuh hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Bella Ade Septyan, S.T., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang telah memberikan ilmu, arahan, saran, serta dukungan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
2. Bapak Wahyu Riyadi, S.H., selaku mentor yang selalu memberikan ilmu, arahan, saran, serta dukungan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si., selaku *coach* yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi., selaku penguji Laporan Aktualisasi dan pelaksanaan Laporan Aktualisasi ini;
5. Saudara Adhi Praditya, selaku rekan kerja yang telah memberikan saran dan masukan serta bantuan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, khususnya rekan-rekan Seksi Survei dan Pemetaan;
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penyusunan maupun dari segi pelaksanaannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menjadi acuan penulis agar bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat

kepada pembaca dan pelaksanaannya dapat bermanfaat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Blora, 23 September 2022



Yusack Arya Bramasta, S.T.
NIP. 20000404 202204 1 001

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekapitulasi NDL di Kabupaten Blora	8
Tabel 2 Contoh data tunggakan pelayanan	11
Tabel 3 Analisis identifikasi isu dengan teknik APKL	14
Tabel 4 Kriteria Skor Metode USG.....	15
Tabel 5 Pemilihan Isu dengan metode USG	15
Tabel 6 Penjelasan penyebab dari masing-masing kategori.....	16
Tabel 7 Gagasan alternatif dari setiap penyebab.....	17
Tabel 8 Penapisan gagasan pemecahan isu dengan pendekatan Mc. Namara	18
Tabel 9 Rancangan kegiatan aktualisasi.....	19
Tabel 10 Rekapitulasi penerapan NND BerAKHLAK	28
Tabel 11 Jadwal kegiatan aktualisasi	32
Tabel 12 Realisasi aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	55
Tabel 13 Perbandingan rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	67
Tabel 14 Rencana Tindak Lanjut	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.....	6
Gambar 2 Buku peminjaman Gambar Ukur.....	12
Gambar 3 Diagram <i>fishbone</i>	16
Gambar 4 Foto <i>Role Model</i>	35
Gambar 5 Konsultasi dengan mentor	36
Gambar 6 Notulensi konsultasi dengan mentor	37
Gambar 7 Artikel internet untuk studi literatur	38
Gambar 8 Ilustrasi rencana tampilan awal web.....	39
Gambar 9 Ilustrasi grafik rekapitulasi tunggakan	39
Gambar 10 Screenshot konsultasi dengan media Whatsapp	40
Gambar 11 Konsultasi langkah-langkah membuat web.....	40
Gambar 12 Tampilan perangkat lunak Visual Studio Code.....	41
Gambar 13 Tampilan perangkat lunak XAMPP	41
Gambar 14 Tampilan web awal yang dihasilkan	42
Gambar 15 Tampilan web setelah login.....	42
Gambar 16 Web awal yang dihasilkan.....	43
Gambar 17 Tampilan menu Tambah Berkas.....	44
Gambar 18 Pengisian data berkas	44
Gambar 19 Tampilan Tambah Berkas berhasil	45
Gambar 20 Tampilan Daftar Berkas	45
Gambar 21 Tampilan Berkas telah diperbarui	46
Gambar 22 Tampilan menu Cari Berkas	46
Gambar 23 Tampilan data berkas hasil pencarian.....	47
Gambar 24 Tampilan menu Kelola User.....	47
Gambar 25 Menu untuk mengunduh data	48
Gambar 26 Tampilan Excel hasil unduhan	48
Gambar 27 Grafik tunggakan berkas tiap petugas ukur.....	48
Gambar 28 Tampilan berkas yang sudah diinput ke dalam web.....	49
Gambar 29 Daftar berkas yang sudah diinput	50
Gambar 30 Daftar berkas yang sudah diinput di web	50
Gambar 31 Sosialisasi kepada rekan kerja (1)	51

Gambar 32 Sosialisasi kepada rekan kerja (2)	51
Gambar 33 Saran dan masukan dari pegawai kantor	51
Gambar 34 Meminta saran dan masukan kepada mentor.....	52
Gambar 35 Hasil evaluasi mentor	52
Gambar 36 Folder kumpulan dokumentasi dan bukti pelaksanaan.....	53
Gambar 37 Penyusunan laporan aktualisasi	53
Gambar 38 Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada coach.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bumi, air, dan kekayaan yang ada didalamnya merupakan sebuah karunia Tuhan Yang Maha Esa. Tanah sebagai salah satu bagian dari bumi memiliki fungsi yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Setiap manusia membutuhkan tanah sebagai tempat tinggal hingga tempat untuk mencari nafkah bagi kelangsungan hidupnya. Tanah sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan, serta pengelolaannya adalah tanggung jawab negara sesuai yang diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, yang selanjutnya menjadi dasar pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan seterusnya dijabarkan kembali dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, di mana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis.

Dengan dikeluarkannya Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peningkatan Efisiensi dan Kualitas Pelayanan Masyarakat di bidang Pertanahan, maka untuk mengatasi permasalahan penyelesaian pekerjaan maka pemerintah juga mengeluarkan peraturan berupa Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1999 tentang Penyelesaian Tunggakan Pekerjaan di bidang pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Blora merupakan salah satu instansi yang bertugas untuk melakukan pelayanan di bidang pendaftaran tanah, dengan hasil akhir berupa

sertifikat sebagai tanda bukti hak atas tanah. Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora saat ini masih mengalami banyak permasalahan sehingga perlu upaya-upaya untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan yang belum berjalan dengan baik. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melakukan penyelesaian terhadap tunggakan-tunggakan pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Namun hingga saat ini tunggakan-tunggakan yang ada masih belum bisa terselesaikan sepenuhnya yang disebabkan oleh beberapa kendala. Salah satu kendala yang muncul adalah belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas.

Pada kesempatan ini, penulis tertarik untuk menyelesaikan permasalahan tunggakan berkas dengan membuat rekapitulasi tunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Dalam rencana aktualisasi ini, rekapitulasi tunggakan berkas akan ditampilkan dalam bentuk web yang dapat diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 tahun, yaitu mulai dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024 (Pasal 1). Pada dokumen Renstra tersebut tercantum Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan Misi kementerian ditetapkan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*”**. Visi tersebut menjadi panduan, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Visi tersebut dijalankan melalui 2 Misi, yakni sebagai berikut:

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

Misi pertama tersebut dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup (1) aspek ekonomi: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi kedua tersebut dilaksanakan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta demi mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kedua Misi tersebut diimplementasikan atau dijabarkan dengan menyusun Tujuan Kementerian dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Berdasarkan prinsip tersebut, Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Gagasan pemecahan isu yang nantinya diaktualisasikan akan dapat berkontribusi terhadap Tujuan Organisasi. Dalam hal ini **Optimalisasi Penanganan Tunggal Berkas Melalui Pembuatan Rekapitulasi Tunggal Berkas Berbasis Web di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora** dapat menjadi salah satu

langkah untuk mencapai Tujuan kedua yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan di unit Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan. Mengacu pada Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

1) Ikhtisar Jabatan

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

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- b) Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c) Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f) Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, dan transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
- g) Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
- h) Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- i) Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;

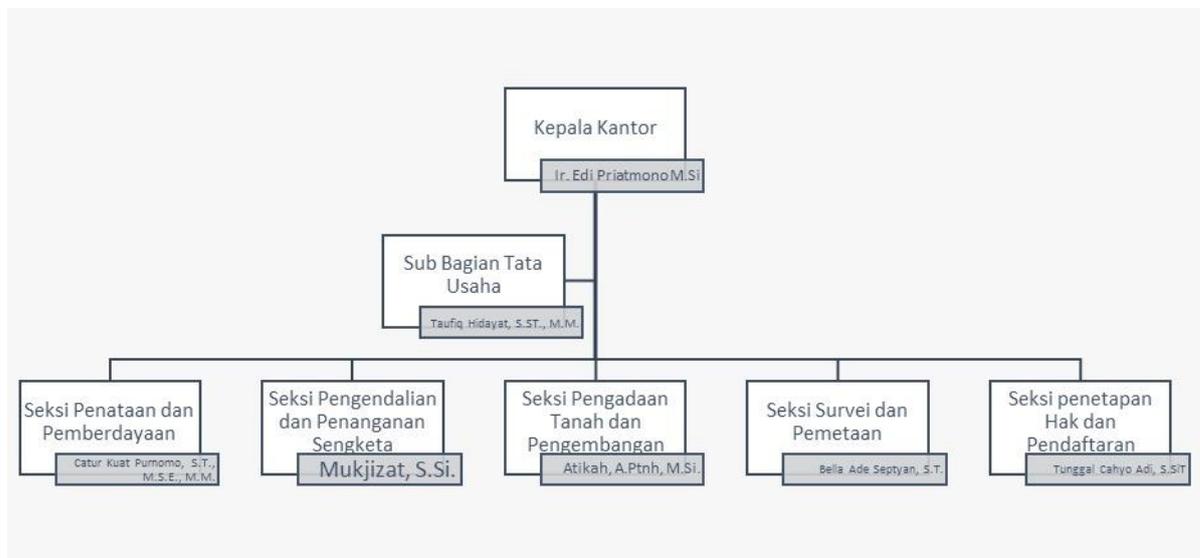
- j) Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
- k) Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
- l) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
- m) Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 4) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- 5) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Organogram atau struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dapat dilihat pada **Gambar 1**.



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Tahun 2022, Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan memiliki beberapa program/kegiatan selama. Berikut ini adalah program dan kegiatan di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

- 1) Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 ha – Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah (DIPA 6413.BAH.001 - 052)
- 2) Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 ha – Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah (DIPA 6413.BAH.005 - 052)
- 3) PBT PTSL ASN Kategori V – Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah (DIPA 6413.QAA.U11 - 052)
- 4) PBT K4 PTSL ASN Kategori V – Data Fisik (Pengukuran) (DIPA 6413.QAA.U36 - 051)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis menemui beberapa isu atau permasalahan yang ada. Isu-isu juga muncul dari diskusi-diskusi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Berikut ini adalah beberapa isu yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan:

1. Rendahnya capaian penilaian Nilai Desa Lengkap (NDL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Mengacu pada Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022, Nilai Desa Lengkap (NDL) dapat ditentukan jika luas wilayah sama dengan jumlah luas persil. Sebaliknya, jika luas wilayah tidak sama dengan jumlah luas persil maka NDL sama dengan 0 (nol). NDL dihitung dari rata-rata persentase validasi Buku Tanah, validasi persil, dan scan warkah. Berdasarkan rekapitulasi kualitas data PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora per tanggal 26 Juni 2022, dari 31 desa berdasarkan penetapan lokasi, baru 11 desa yang memiliki Nilai Desa Lengkap. Belum adanya Nilai Desa Lengkap 20 desa lain disebabkan karena luas wilayah tidak sama dengan jumlah luas persil. NDL dari 31 desa di Kabupaten Blora dapat dilihat pada **Tabel 1** berikut.

Tabel 1 Rekapitulasi NDL di Kabupaten Blora

Desa/Kelurahan	%Selisih Luas	% Validasi BT	% Validasi Persil (Luas)	% Scan Warkah	Nilai Desa Lengkap
1. Kel. Bangklean	89,59	82,51	0,00	98,59	0,00
2. Kel. Gempol	0,00	98,84	99,99	99,51	99,45
3. Kel. Jegong	94,53	98,94	0,00	98,79	0,00
4. Kel. Randublatung	80,80	69,43	5,84	84,45	0,00
5. Kel. Pilang	52,13	98,42	0,00	76,83	0,00

Desa/Kelurahan	%Selisih Luas	% Validasi BT	% Validasi Persil (Luas)	% Scan Warkah	Nilai Desa Lengkap
6. Kel. Kediren	82,57	94,63	0,13	64,64	0,00
7. Kel. Wulung	72,50	9,28	0,36	92,59	0,00
8. Kel. Kadengan	50,41	100,00	0,00	98,42	0,00
9. Kel. Bekutuk	79,42	99,74	0,04	95,91	0,00
10. Kel. Plosorejo	69,74	93,69	0,01	97,22	0,00
11. Kel. Getas	93,10	8,33	0,83	97,72	0,00
12. Kel. Sambongrejo	0,00	91,41	98,70	99,58	96,56
13. Kel. Gadu	62,22	87,40	18,94	89,92	0,00
14. Kel. Pojokwatu	87,61	11,60	0,34	95,30	0,00
15. Kel. Biting	71,04	95,62	0,36	87,37	0,00
16. Kel. Ngampon	0,00	83,16	99,90	93,28	92,11
17. Kel. Balong	0,00	67,31	99,97	97,54	88,27
18. Kel. Jepangrejo	58,91	44,33	24,17	97,38	0,00
19. Kec. Tunjungan	93,19	95,31	0,00	83,95	0,00
20. Kel. Kedungrejo	73,13	27,08	0,53	59,32	0,00
21. Kel. Gedongsari	77,25	89,76	0,00	76,32	0,00
22. Desa Kodokan	0,00	81,75	99,74	96,70	92,73
23. Desa Bejirejo	0,00	99,73	100,00	98,86	99,53
24. Kel. Dringo	0,00	95,61	99,83	98,97	98,14
25. Kel. Wukirsari	49,92	8,33	0,23	69,06	0,00
26. Kel. Sendang	47,58	0,73	0,68	0,00	0,00
27. Kel. Karanganyar	0,00	99,53	99,65	99,85	99,68
28. Kel. Dalangan	0,00	100,00	98,18	99,92	99,37
29. Kel. Candi	0,00	100,00	98,04	100,00	99,35
30. Kel. Harjowinangun	73,29	2,04	0,28	4,37	0,00
31. Kel. Kalinanas	0,00	100,00	99,91	98,06	99,32

Permasalahan ini akan menimbulkan dampak negatif apabila tidak diselesaikan. Apabila progres yang lambat ini tidak diatasi maka akan terjadi penumpukan pekerjaan. Selain itu, target NDL juga memiliki kemungkinan tidak tercapai hingga batas waktu yang ditetapkan berakhir. Dalam permasalahan ini, pihak-pihak yang terlibat antara lain petugas ukur, asisten surveyor kadaster, dan pejabat struktural di Seksi Survei dan Pemetaan.

Isu atau permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan substansi Manajemen ASN. Keterkaitannya yaitu mengenai para pegawai yang belum melaksanakan kewajibannya dengan baik. Dalam hal ini pegawai belum bisa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang berwenang. Selain itu, pegawai juga belum mampu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas, pegawai juga belum berlandaskan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta sesuai dengan perintah atasan.

2. Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas

Setiap berkas yang masuk ke kantor pertanahan harus segera dikerjakan. Hal tersebut perlu dilakukan karena setiap layanan yang ada di kantor pertanahan memiliki ketentuan masing-masing terkait dengan berapa lamanya proses layanan tersebut dilakukan hingga selesai. Masih terdapat banyak tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Tunggakan yang ada yang dimaksud dalam isu ini adalah tunggakan-tunggakan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan. Tunggakan yang ada merupakan tunggakan dari beberapa layanan yang ada seperti pengukuran dan pemetaan kadastral serta pemecahan bidang. Tunggakan-tunggakan yang ada belum dapat dipantau dengan jelas, hal ini dikarenakan tidak adanya rekapitulasi tunggakan berkas untuk masing-masing pegawai yang terus terbaru. **Tabel 2** merupakan contoh data berkas layanan yang masuk dan belum diselesaikan hingga jatuh tempo yang ditentukan sehingga menjadi tunggakan.

Tabel 2 Contoh data tunggakan pelayanan

Nomor	Tahun	Tanggal_ Terdaftar	Jatuh_ Tempo	Nama_ Kegiatan
46399	2022	22/06/2022	15/07/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral
46429	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
46430	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
46401	2022	23/06/2022	18/07/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral
47321	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
47305	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
47314	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
47320	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
47372	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
46431	2022	23/06/2022	08/07/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral

Permasalahan ini akan menimbulkan dampak negatif apabila tidak diselesaikan. Tidak adanya rekapitulasi menyebabkan kurang jelasnya pegawai mana saja yang masih memiliki tunggakan dan berapa banyak tunggakan yang dimiliki. Selain itu, tidak adanya rekapitulasi tunggakan berkas menyebabkan sulitnya pengawasan terhadap kinerja setiap pegawai. Dalam permasalahan ini, pihak-pihak yang terlibat antara lain pegawai ASN, PPNPN, serta pejabat struktural di kantor pertanahan.

Isu atau permasalahan ini berhubungan dengan substansi SMART ASN, di mana di era yang semakin maju seperti sekarang, ASN dituntut untuk memiliki kemampuan literasi digital. Literasi digital merupakan kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menemukan, mengevaluasi, membuat, dan mengomunikasikan informasi yang membutuhkan keterampilan kognitif dan teknis. Dalam hal ini belum adanya sistem digital yang memberikan informasi mengenai tunggakan berkas yang dimiliki oleh pegawai.

4. Kurangnya kegiatan pengembangan kompetensi pegawai

Seorang ASN dituntut untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi di bidangnya masing-masing. Kantor Pertanahan sudah seharusnya mendukung dan memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai-pegawainya. Kegiatan pengembangan kompetensi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora masih kurang dari segi kuantitas, di mana kegiatan-kegiatan pengembangan seperti seminar pengembangan SDM dan pelatihan-pelatihan teknis baru dilakukan satu kali dalam setahun. Selain itu, pelatihan teknis seperti pelatihan *Drone Mapping* yang pernah dilakukan hanya diwakilkan oleh 5 (lima) orang pegawai, sehingga tidak semua pegawai memiliki kesempatan untuk mengikuti pelatihan secara langsung. Pengembangan kompetensi pegawai melalui seminar, pelatihan, dan lain-lain perlu dilakukan lebih banyak lagi dan dilaksanakan secara rutin agar dapat memenuhi hak pegawai yang berguna untuk menunjang kinerja sehari-hari.

Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka dapat menghambat kinerja para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, kurangnya kompetensi pegawai juga dapat menghambat proses kenaikan jabatan para pegawai karena belum memiliki kompetensi yang mumpuni untuk menjadi pemegang jabatan struktural. Isu ini juga dapat menyebabkan seluruh pekerjaan yang ada di kantor menjadi terhambat karena orang-orang didalamnya belum memiliki kompetensi lebih dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai pelayan publik.

Hubungan atau kaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN adalah tidak terpenuhinya hak para pegawai. Seharusnya setiap ASN diberikan hak, dalam hal ini hak pengembangan kompetensi, agar bisa melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik serta dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu kaitannya dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN adalah tidak terlaksananya asas kesejahteraan di mana penyelenggaraan ASN seharusnya diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup pegawai ASN.

Sebelum melakukan pemilihan isu, keempat isu yang ditemukan diidentifikasi lebih lanjut menggunakan teknik APKL yang terdiri dari empat parameter yaitu Aktual

(A), Problematik (P), Kekhalayakan (K), dan Kelayakan (L). Aktual berarti isu yang dibawakan benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematik berarti isu yang dibawakan memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu ditemukan solusinya. Kekhalayakan berarti isu yang dibawakan menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan berarti isu yang dibawakan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan gagasan pemecahan masalahnya. Analisis identifikasi isu dengan teknik APKL dapat dilihat pada **Tabel 3**.

Tabel 3 Analisis identifikasi isu dengan teknik APKL

Isu	Parameter				Keterangan
	A	P	K	L	
Rendahnya capaian Nilai Desa Lengkap (NDL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	v	v	v	v	Memenuhi syarat
Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas	v	v	v	v	Memenuhi syarat
Masih manualnya sistem peminjaman alat ukur dan Gambar Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan	v	v	v	v	Memenuhi syarat
Kurangnya kegiatan pengembangan kompetensi pegawai	v	x	v	x	Tidak memenuhi syarat

Berdasarkan identifikasi dengan teknik APKL terdapat satu isu yang tidak memenuhi syarat, yaitu terkait dengan kurangnya kegiatan pengembangan kompetensi pegawai. Tiga isu yang memenuhi syarat yaitu terkait dengan rendahnya capaian NDL, belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas, serta masih manualnya sistem peminjaman alat dan gambar ukur.

B. Pemilihan Isu

Dari tiga isu yang memenuhi syarat, dilakukan teknik tapisan isu untuk menentukan isu mana yang dipilih menjadi isu prioritas serta dianalisis dan dibahas lebih lanjut. Tapisan isu dilakukan menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan

ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika ditangani segera. Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria skor yang dapat dilihat pada **Tabel 4**.

Tabel 4 Kriteria Skor Metode USG

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
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

Pemilihan isu melalui metode USG dengan penilaian berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan dapat dilihat pada **Tabel 5**.

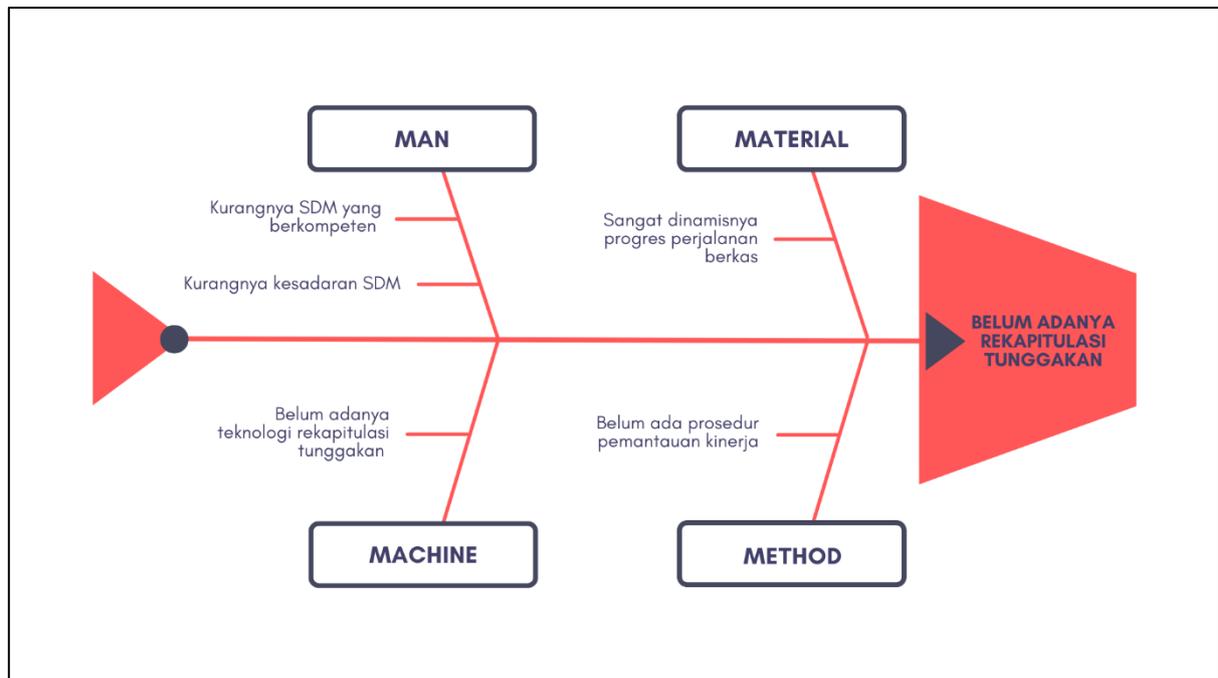
Tabel 5 Pemilihan Isu dengan metode USG

Isu	Kriteria			Skor USG
	U	S	G	
Rendahnya capaian Nilai Desa Lengkap (NDL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	4	3	3	10
Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas	5	4	4	13
Masih manualnya sistem peminjaman alat ukur dan Gambar Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan	4	4	3	11

Berdasarkan tabel di atas, isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut adalah isu belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG. Alat bantu menganalisis isu dan untuk mengetahui akar penyebab isu yang digunakan adalah diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* digunakan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Isu atau permasalahan akan dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Pada setiap kategori akan diuraikan sebab-sebab isu tersebut muncul. Kategori-kategori tersebut berfungsi untuk mengorganisasikan sebab sehingga masuk akal dengan situasi. Kategori yang dipakai pada analisis isu kali ini adalah *Man*, *Material*, *Machine*, dan *Method*. Analisis dengan 4 kategori tersebut dapat dilihat pada **Gambar 3**.



Gambar 3 Diagram *fishbone*

Penjelasan atau uraian dari masing-masing penyebab berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dapat dilihat pada **Tabel 6**.

Tabel 6 Penjelasan penyebab dari masing-masing kategori

Kategori	Penjelasan
<i>Man</i>	Kurangnya pegawai yang ahli dan berkompeten dalam bidang teknologi informasi

Kategori	Penjelasan
	Kurangnya kesadaran pegawai dalam menyelesaikan tunggakan pekerjaan
<i>Material</i>	Progres perjalanan berkas yang sangat dinamis
<i>Machine</i>	Belum adanya sistem atau teknologi yang digunakan membuat rekapitulasi tunggakan
<i>Method</i>	Belum adanya prosedur dalam pemantauan atau pengawasan kinerja secara optimal

Melalui analisis dengan diagram *fishbone* telah diketahui penyebab-penyebab belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas. Dari penyebab-penyebab tersebut, dapat dirumuskan gagasan-gagasan alternatif pemecahan isu yang dibawakan. Gagasan-gagasan alternatif tersebut dapat dilihat pada **Tabel 7**.

Tabel 7 Gagasan alternatif dari setiap penyebab

Penyebab	Gagasan Alternatif
Kurangnya pegawai yang ahli dan berkompeten dalam bidang teknologi informasi	Mengadakan pengembangan kompetensi pegawai dalam bidang teknologi informasi dan kedisiplinan dalam bentuk pelatihan
Kurangnya kesadaran pegawai dalam menyelesaikan tunggakan pekerjaan	
Progres perjalanan berkas yang sangat dinamis	Melakukan monitoring perjalanan berkas
Belum adanya sistem atau teknologi yang digunakan membuat rekapitulasi tunggakan	Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web
Belum adanya prosedur dalam pemantauan atau pengawasan kinerja secara optimal	Menyusun prosedur pemantauan kinerja pegawai

Gagasan-gagasan alternatif yang telah didapatkan kemudian dipilih melalui penapisan gagasan menggunakan pendekatan Mc. Namara. Pendekatan dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap masing-masing gagasan alternatif berdasarkan

tiga kriteria yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Penapisan gagasan pemecahan isu dapat dilihat pada **Tabel 8**.

Tabel 8 Penapisan gagasan pemecahan isu dengan pendekatan Mc. Namara

Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
Mengadakan pengembangan kompetensi pegawai	3	4	3	10
Melakukan monitoring perjalanan berkas	3	3	3	9
Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web	4	5	3	12
Menyusun prosedur pemantauan kinerja pegawai	3	3	4	10

Berdasarkan penilaian dengan Mc. Namara pada **Tabel 8**, gagasan alternatif yang memiliki skor total terbanyak adalah gagasan membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web. Dengan adanya rekapitulasi tunggakan berkas yang disajikan dalam bentuk web, maka akan memudahkan pemantauan tunggakan setiap pegawai. Selain itu, dengan adanya web rekapitulasi tunggakan berkas maka akan memudahkan pelacakan perjalanan berkas yang ada di kantor.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya capaian Nilai Desa Lengkap (NDL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 2. Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 3. Masih manualnya sistem peminjaman alat ukur dan Gambar Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan
 4. Kurangnya kegiatan pengembangan kompetensi pegawai

Isu yang Diangkat : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Tabel 9 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	Persiapan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	Dokumentasi dan notulensi kegiatan	Akuntabel : melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi serta transparan terhadap kendala yang dihadapi	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	Melayani Persiapan merupakan upaya dalam memastikan pemberian pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : peduli dan menghargai perbedaan pendapat saat berkonsultasi</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan rencana dan terus mengembangkan ide</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan mentor serta <i>coach</i> untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan persiapan aktualisasi berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana tahapan persiapan perlu dilakukan secara matang agar rancangan aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik sehingga menciptakan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>dengan kejelasan prosedur</p> <p>Profesional Melakukan persiapan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi	<p>Akuntabel : melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja secara konsisten</p> <p>Harmonis : peduli dan menghargai perbedaan pendapat saat berkoodinasi</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web	Dokumentasi dan catatan kegiatan	<p>Akuntabel : mencari literatur terkait cara pembuatan web yang dapat dipercaya informasinya</p> <p>Kompeten : melakukan studi literatur dengan sungguh-sungguh untuk mengembangkan kapabilitas</p> <p>Adaptif : mau dan mampu belajar pengetahuan-pengetahuan yang baru</p>		
2	Pembuatan Web	1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web	Rancangan web	<p>Akuntabel : menyusun rancangan dengan cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang muncul pada rancangan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pembuatan web berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana pada tahapan ini akan menghasilkan suatu web yang menampilkan</p>	<p>Profesional</p> <p>Pembuatan web merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional di mana dalam bekerja harus mengutamakan kolaborasi dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan teknologi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web		<p>Kompeten : mampu menentukan <i>output</i> apa saja yang dibutuhkan</p>	rekapitulasi tunggakan berkas sehingga selaras dengan tujuan dari misi kedua yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>Terpercaya Pembuatan web merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
	3. Membuat alur kerja web yang akan dibuat		<p>Akuntabel : membuat alur kerja web dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>			
	4. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web	Web awal	<p>Akuntabel : menyusun desain dan implementasi alur kerja web dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk menghadapi</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perubahan dan terus mengembangkan ide</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p>		
		5. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan		<p>Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terkait dengan pengembangan web</p> <p>Kompeten : menjawab tantangan yang selalu berubah untuk meningkatkan kualitas web yang dihasilkan</p> <p>Adaptif : mampu menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam uji coba web</p>		
		6. Melakukan input data tunggakan berkas	Web rekapitulasi tunggakan berkas	Berorientasi pelayanan : mampu memenuhi kebutuhan informasi tunggakan berkas		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : memastikan data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal : menjaga data-data tunggakan berkas yang akan diinput</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai lain dalam proses input data</p>		
3	Sosialisasi Hasil	1. Menyusun rencana sosialisasi dalam bentuk infografis dan siaran pesan di grup pegawai	Infografis dan siaran pesan	<p>Berorientasi pelayanan : mampu menyusun bahan sosialisasi untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk para pegawai</p> <p>Akuntabel : menyusun bahan sosialisasi dengan penuh iintegritas sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan sosialisasi berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana tahapan sosialisasi berperan penting untuk</p>	<p>Melayani Sosialisasi merupakan upaya dalam memberikan pelayanan dengan sopan, ramah, cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten : menyusun bahan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p>	<p>menginformasikan kepada pegawai terkait dengan web yang dihasilkan sehingga dapat mewujudkan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melakukan sosialisasi merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>
		2. Menyebarluaskan infografis dan pesan terkait web yang sudah dibuat	<p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>Berorientasi pelayanan : memenuhi kebutuhan informasi para pegawai terkait web yang sudah dibuat</p> <p>Akuntabel : memberikan informasi yang dapat dipercaya</p> <p>Harmonis : peduli terhadap para pegawai yang membutuhkan informasi terkait web yang sudah dihasilkan</p>			
		3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan	<p>Saran dan masukan serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Berorientasi pelayanan : memahami apa saja saran dan masukan dari para pegawai</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p> <p>Adaptif : terus melakukan inovasi terhadap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif : terjadi hubungan kerja sama di mana pegawai mendapatkan informasi terkait web dan memberikan umpan balik berupa saran dan masukan kepada penulis</p>		
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi	Hasil evaluasi	<p>Harmonis : peduli dan menghargai segala bentuk evaluasi yang diberikan</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk memperbaiki kekurangan dan terus mengembangkan ide</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap misi organisasi</p>	<p>Profesional</p> <p>Memysusun pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p>

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
				Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan mentor serta <i>coach</i> untuk menghasilkan nilai tambah	yang kedua, di mana tahapan evaluasi dan pelaporan merupakan sebuah bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang sudah dilakukan sehingga dapat mewujudkan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia	Terpercaya Menyusun laporan merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan kepercayaan terhadap kinerja yang telah dilakukan
		2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Kumpulan dokumentasi kegiatan	Akuntabel : menyajikan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya Kompeten : dapat mengumpulkan seluruh bentuk dokumentasi dan bukti pelaksanaan dengan baik		
		3. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Akuntabel : menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya Kompeten : membuat laporan dengan kualitas terbaik		
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan		Akuntabel : menyampaikan laporan hasil 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
		aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i>		dengan jujur dan penuh tanggung jawab Kolaboratif : membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan <i>coach</i>		

Tabel 10 Rekapitulasi penerapan NND BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi		1		1		1	1	4
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi		1		1			1	3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web		1	1			1		3
2	Pembuatan Web	1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web		1	1			1		3
		2. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web			1					1
		3. Membuat alur kerja web yang akan dibuat		1	1					2
		4. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web		1	1			1	1	4
		5. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan	1		1			1		3
		6. Melakukan input data tunggakan berkas	1	1			1		1	4
3	Sosialisasi Hasil	1. Menyusun rencana sosialisasi dalam bentuk infografis dan	1	1	1					3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		siaran pesan di grup pegawai								
		2. Menyebarluaskan infografis dan pesan terkait web yang sudah dibuat	1	1		1				3
		3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan	1			1		1	1	4
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi				1		1	1	3
		2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1					2
		3. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		1	1					2
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan		1					1	2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i>								
Total			5	12	9	5	1	7	7	46

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan setiap tahapan dapat dilihat pada **Tabel 11**.

Tabel 11 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli					Agustus																	
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23		
1	Persiapan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi																							
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi																							
		3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web																							
2	Pembuatan Web	1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web																							
		2. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web																							
		3. Membuat alur kerja web yang akan dibuat																							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli					Agustus																		
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23			
		4. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web																								
		5. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan																								
		6. Melakukan input data tunggakan berkas																								
3	Sosialisasi Hasil	1. Menyusun rencana sosialisasi dalam bentuk infografis dan siaran pesan di grup pegawai																								
		2. Menyebarkan infografis dan pesan terkait web yang sudah dibuat																								
		3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan																								
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi																								
		2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi																								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Selama ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dan melakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis memilih Bapak Wahyu Riyadi, S.H. sebagai role model. Beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Bapak Wahyu Riyadi merupakan mentor kedua penulis, karena mentor pertama penulis dipindahtugaskan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

Gambar 4 Foto *Role Model*

Bapak Wahyu Riyadi adalah sosok yang baik hati dan ramah. Contoh nyata yang dapat diteladani dari Bapak Wahyu Riyadi adalah beliau selalu datang lebih awal dibandingkan dengan pegawai lain. Selain itu, beliau juga sering melaksanakan lembur hingga malam untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada di kantor sesuai dengan penerapan nilai-nilai bela negara yaitu rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara. Selama dibimbing dengan beliau, penulis merasakan pembelajaran terkait penerapan Nilai-Nilai BerAKHLIAK, terutama terkait dengan akuntabel, harmonis, loyal, dan kolaboratif. Keempat hal ini penulis rasakan karena beliau selalu mengajarkan untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang kita kerjakan. Kemudian, sebagai ASN kita juga diajarkan untuk dapat membangun lingkungan kerja yang baik dan produktif, salah satunya dengan saling membantu antar rekan kerja di kantor. Beliau selalu menekankan bahwa kita tidak boleh mempertanyakan apa yang telah negara berikan kepada kita, melainkan apa yang sudah kita berikan kepada negara sesuai dengan nilai-nilai bela negara. Diluar itu semua, hal lain yang juga penulis rasakan adalah bahwa beliau selalu mendukung setiap kegiatan yang penulis lakukan, selalu memberikan semangat dan motivasi setiap berkonsultasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. 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:

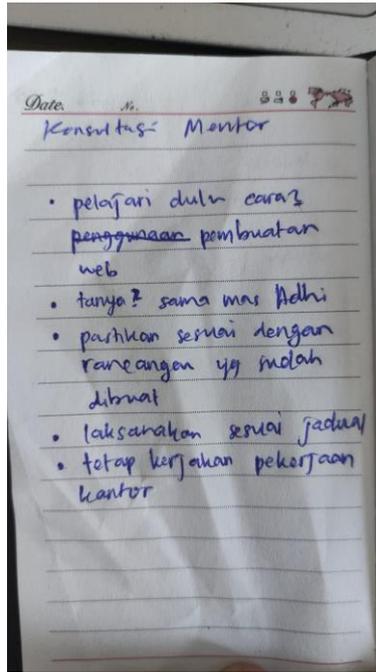
a. Persiapan Aktualisasi

- 1) Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi

Konsultasi dilakukan dengan Bapak Wahyu Riyadi, S.H. selaku mentor pelaksanaan rancangan aktualisasi. Konsultasi membahas mengenai persiapan apa saja yang dibutuhkan untuk melaksanakan rancangan aktualisasi. Konsultasi dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana.



Gambar 5 Konsultasi dengan mentor



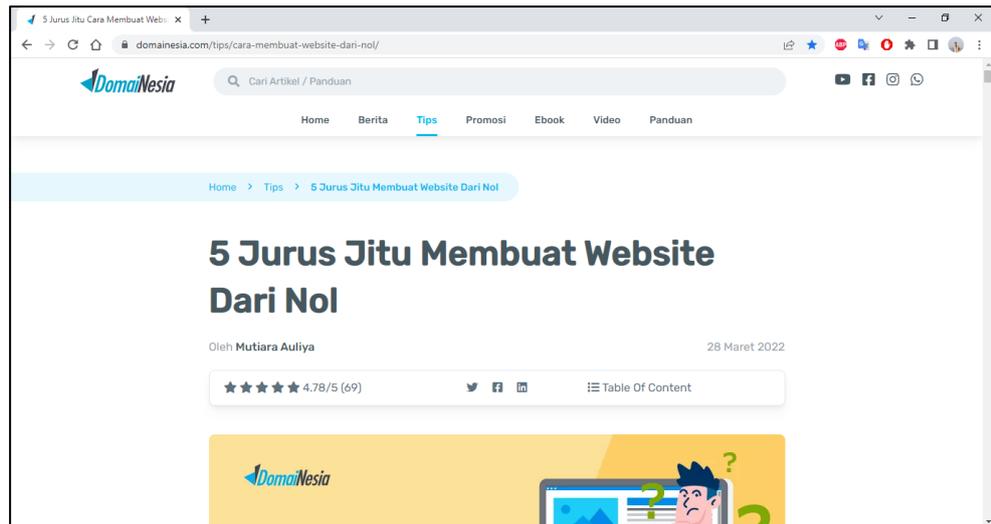
Gambar 6 Notulensi konsultasi dengan mentor

- 2) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi

Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan Mas Adhi Praditya. Mas Adhi adalah seorang PPNPN yang lebih mengerti terkait dengan teknologi informasi, sehingga penulis bisa mendapatkan banyak pengetahuan dari beliau. Konsultasi dilakukan untuk mengetahui apa saja yang perlu dipersiapkan dalam merancang sebuah web.

- 3) Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web

Studi literatur dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan baru terkait cara merancang dan membuat web. Sumber yang digunakan dalam melakukan studi literatur adalah dari internet. Dari artikel internet yang telah dibaca dapat disimpulkan bahwa dalam membuat web, terdapat beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu menentukan tujuan web, menyiapkan domain dan hosting, memilih platform website, serta merancang UI dan UX.



Gambar 7 Artikel interes untuk studi literatur

(Sumber artikel: <https://www.domainesia.com/tips/cara-membuat-website-dari-nol/>)

b. Pembuatan Web

- 1) Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web

Penyusunan rancangan web dilaksanakan untuk menentukan apa saja fungsi dan kegunaan web yang akan dibuat. Telah ditentukan bahwa fungsi dan tujuan dari web yang akan dibuat antara lain menampilkan rekapitulasi tunggakan berkas dan informasi berkas dan posisinya. Rencana tampilan awal web diilustrasikan pada gambar di bawah ini.

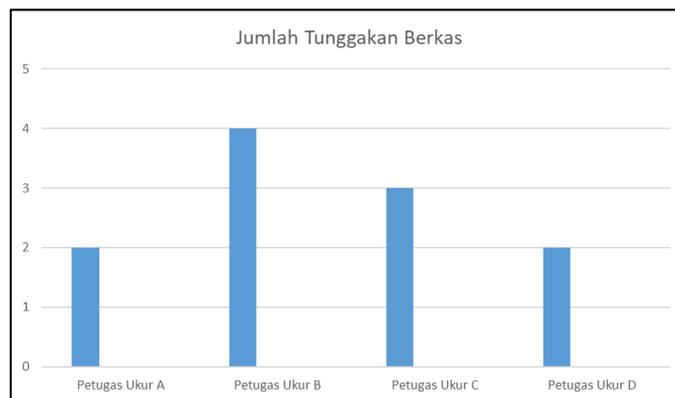
Rekapitulasi Tunggakan			
Nama Pegawai (Jumlah Tunggakan) Nama Pegawai (Jumlah Tunggakan) dst			
Dashboard	Klasemen	Cari Berkas	Profil (Akun)



Gambar 8 Ilustrasi rencana tampilan awal web

2) Menentukan output apa saja yang ingin ditampilkan pada web

Output yang akan ditampilkan pada web adalah grafik yang menampilkan jumlah tunggakan berkas setiap pegawai. Selain itu, web juga dapat menampilkan informasi berkas dan riwayat posisi berkas tersebut. Berikut ilustrasi grafik yang rekapitulasi tunggakan berkas setiap pegawai.



Gambar 9 Ilustrasi grafik rekapitulasi tunggakan

3) Membuat alur kerja web yang akan dibuat & Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web

Pada tahapan ini masih dilakukan koordinasi dengan rekan PPNPN yang mengerti tentang pembuatan web. Berdasarkan saran mentor, pembuatan web rekapitulasi tunggakan berkas sebaiknya dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan PPNPN tersebut agar dapat terselesaikan. Koordinasi juga dilakukan di luar jam kerja melalui media *Whatsapp*.



Gambar 10 Screenshot konsultasi dengan media Whatsapp

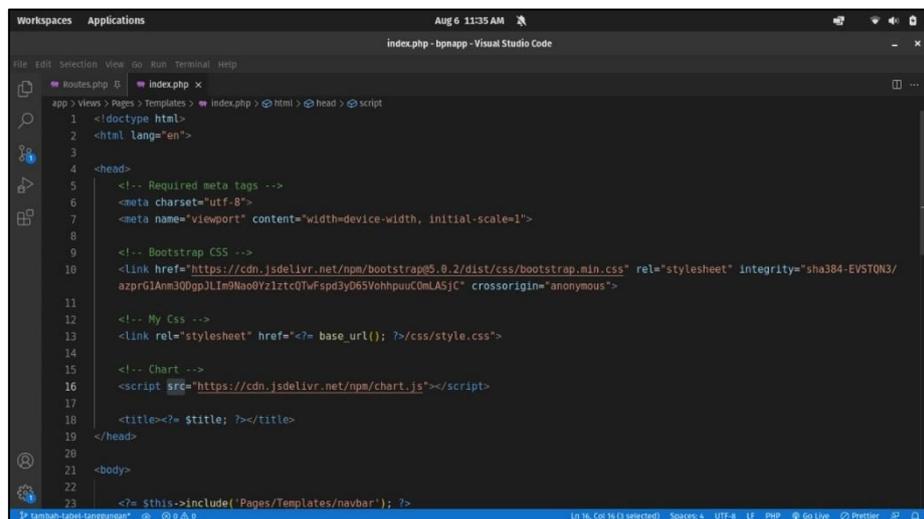
4) Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web

Pembuatan desain dan implementasi alur kerja pada web merupakan tahapan inti pada kegiatan 2. Tahapan ini dimulai pada minggu pertama dan masih dilanjutkan pada minggu kedua dan ketiga. Pada minggu pertama dilakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mas Adhi Praditya, yaitu rekan PPNPN yang merupakan seorang teknisi di Seksi Survei dan Pemetaan yang memahami mengenai cara membuat web. Konsultasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah membuat web.

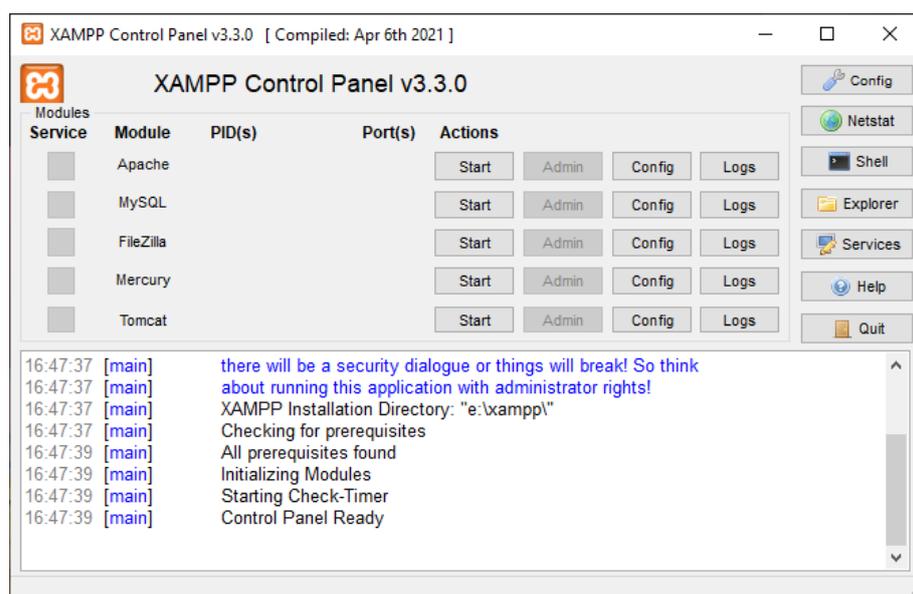


Gambar 11 Konsultasi langkah-langkah membuat web

Setelah melakukan konsultasi dilanjutkan dengan membuat web menggunakan beberapa fasilitas penunjang pembuatan web. Alat atau fasilitas yang digunakan antara lain Visual Studio Code, SQL, dan Xampp. Visual Studio Code merupakan sebuah perangkat lunak penyunting kode-sumber buatan Microsoft yang dapat dijalankan di perangkat desktop berbasis Windows. SQL merupakan bahasa pemrograman yang digunakan dalam mengakses, mengubah, dan memanipulasi data yang berbasis relasional. Xampp merupakan perangkat lunak berbasis web server yang bebas atau gratis digunakan (*open source*) yang dapat mendukung berbagai sistem operasi termasuk Windows. Berikut ini merupakan tampilan alat-alat yang digunakan untuk pembuatan web.

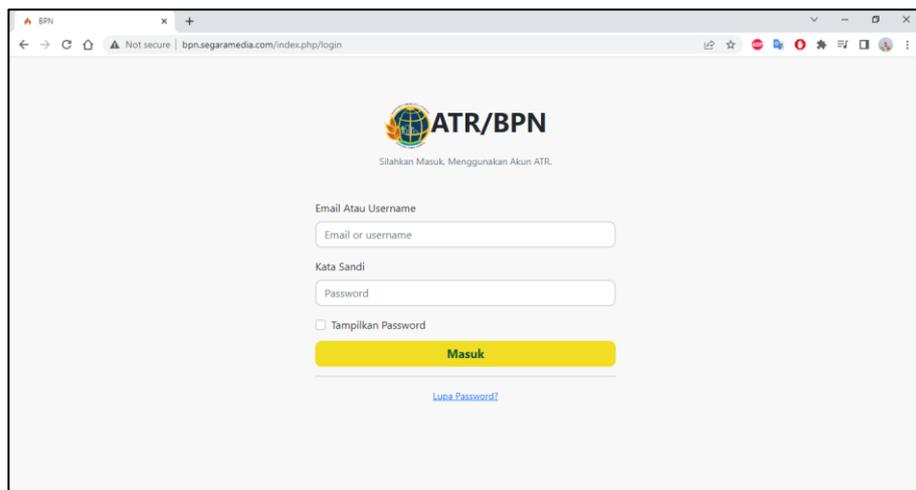


Gambar 12 Tampilan perangkat lunak Visual Studio Code

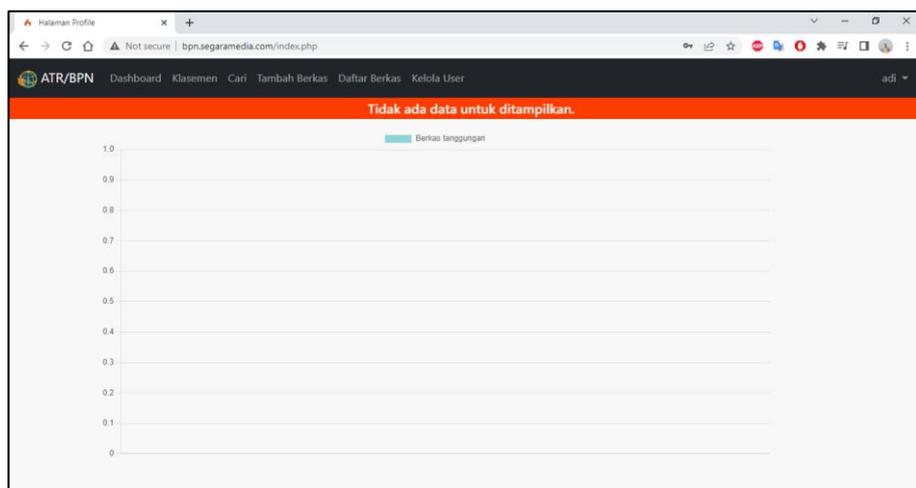


Gambar 13 Tampilan perangkat lunak XAMPP

Dengan alat-alat tersebut dapat dibuat web yang berfungsi untuk menampilkan rekapan tunggakan berkas di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Output dari web yang dibuat adalah data rekapan tunggakan berkas di Seksi Survei dan Pemetaan, informasi tunggakan berkas setiap pegawai, serta dapat mengetahui posisi berkas secara real time. Web dapat diakses dengan akun *user* (pengguna) dan admin. *User* hanya dapat membuka web untuk melihat informasi yang ada. Sedangkan apabila mengakses web menggunakan akun admin, maka akan dapat melakukan penambahan, penghapusan, dan penyuntingan data dan informasi pengguna yang ada pada web. Berikut ini merupakan web awal yang dihasilkan.



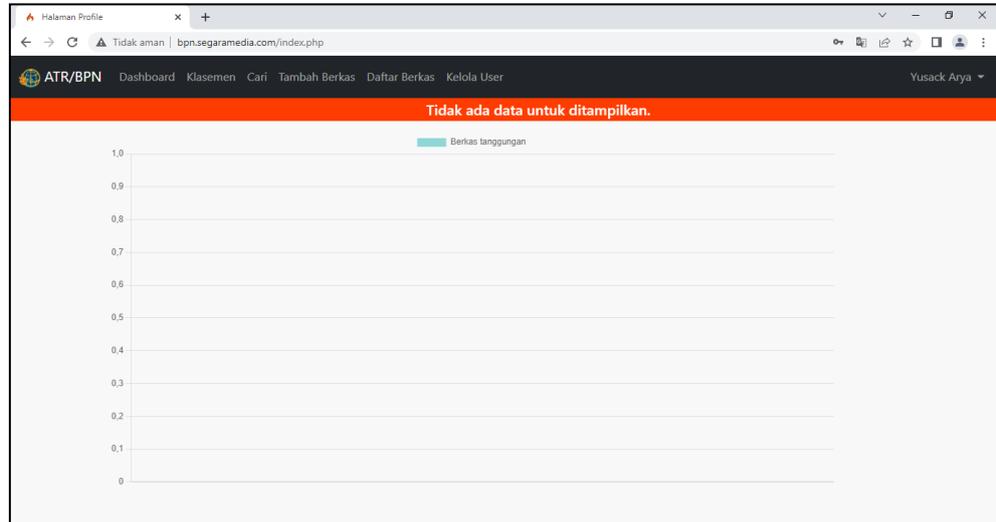
Gambar 14 Tampilan web awal yang dihasilkan



Gambar 15 Tampilan web setelah login

5) Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web

Pembuatan web dilanjutkan dan dapat selesai sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Web awal yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut.

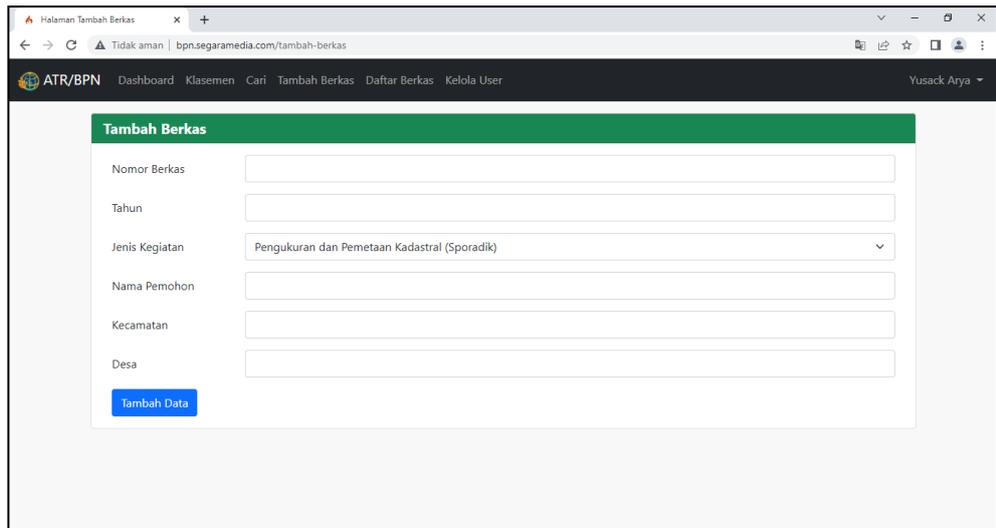


Gambar 16 Web awal yang dihasilkan

6) Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan

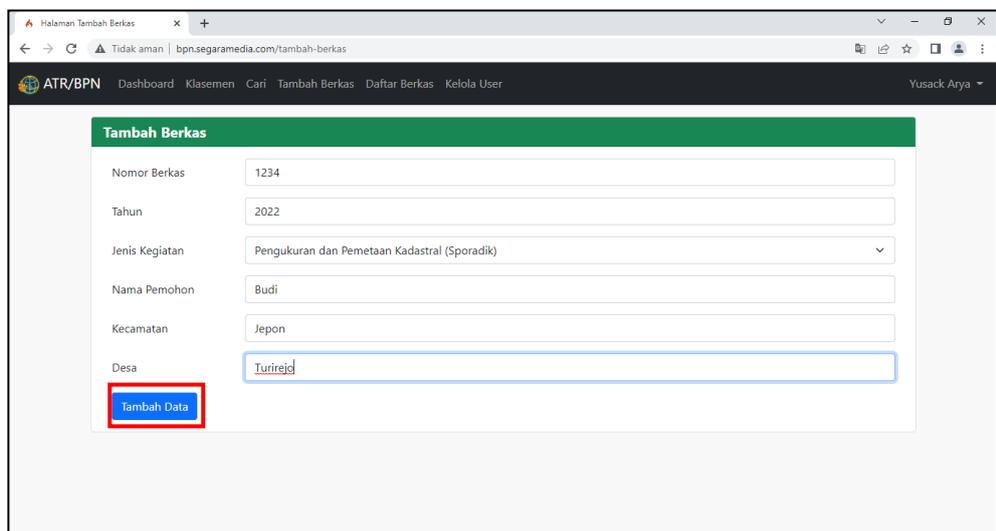
Web yang telah dihasilkan kemudian diuji coba dengan membuka web tersebut dengan akun pengguna maupun admin. Selain itu juga dilakukan uji coba dengan menginput data dan informasi berkas. Setelah berhasil memasukkan data ke dalam web, dilakukan uji coba terkait pencarian data berkas dengan menu yang tersedia. Dilakukan uji coba juga terkait *update* perjalanan berkas agar nantinya dapat diperbarui secara *real time*.

Uji coba pertama adalah menambah atau menginput data pada menu “Tambah Berkas”. Berikut ini adalah tampilan menu untuk menambahkan berkas.



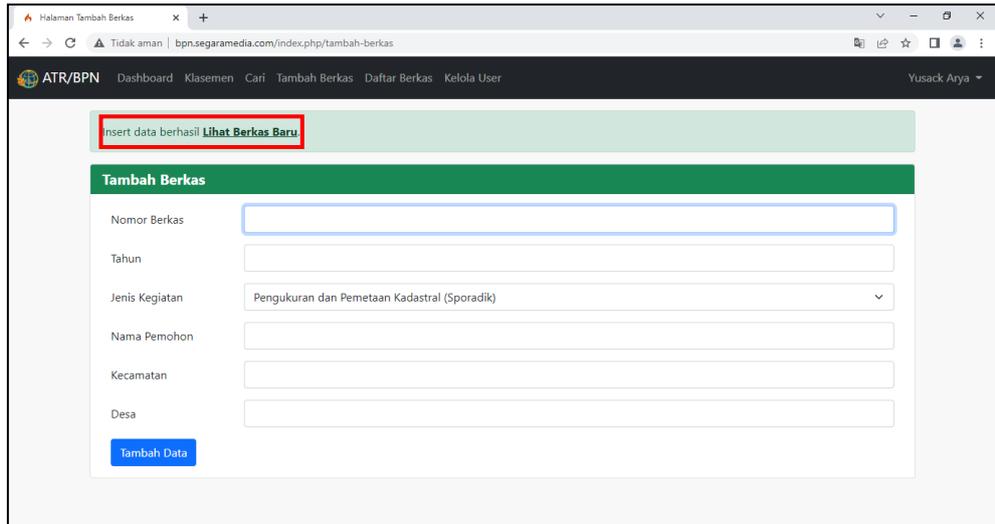
Gambar 17 Tampilan menu Tambah Berkas

Data yang harus dimasukkan yaitu nomor berkas, tahun, jenis kegiatan, nama pemohon, kecamatan, dan desa. Setelah semua data tersebut diisi langkah selanjutnya adalah dengan menekan tombol “Tambah Data” di bagian kiri bawah.



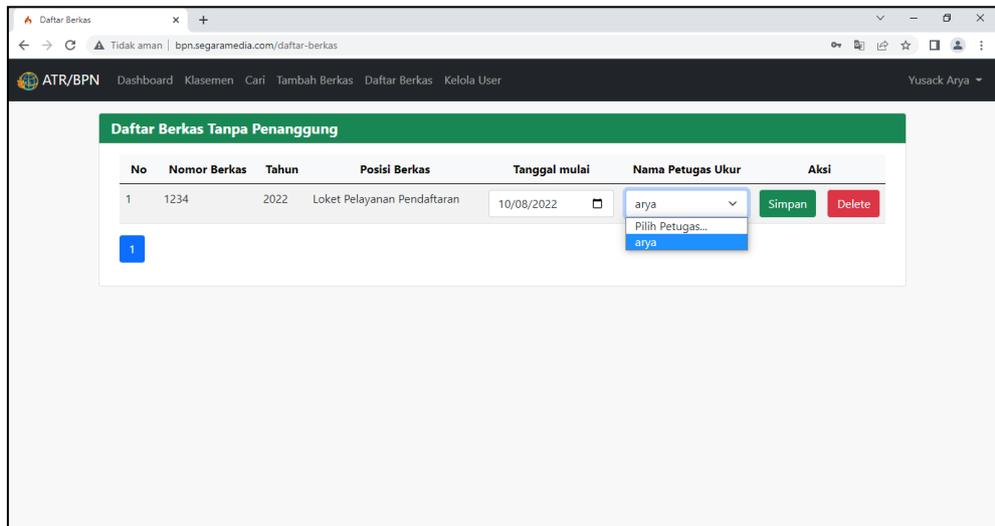
Gambar 18 Pengisian data berkas

Apabila data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi atau pemberitahuan di bagian atas bahwa insert data berhasil. Kemudian dapat dilihat atau dicek berkas yang tadi sudah diinput dengan klik “Lihat Berkas Baru”.

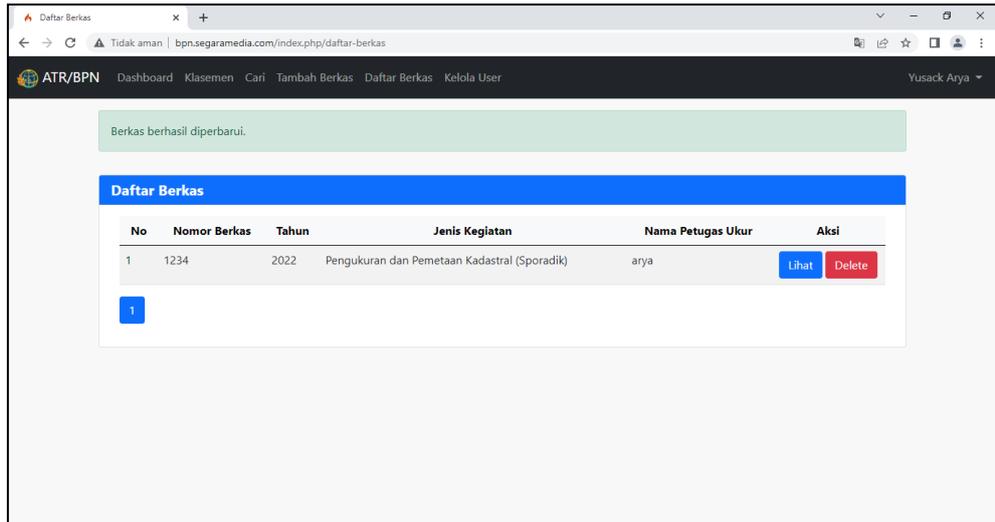


Gambar 19 Tampilan Tambah Berkas berhasil

Setelah klik pilihan “Lihat Berkas Baru” maka web akan otomatis berpindah ke menu “Daftar Berkas” untuk memunculkan data yang baru saja diinput. Selanjutnya diisi tanggal mulai dan nama petugas ukur yang bersangkutan, dan kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan data. Akan tetapi untuk memasukkan nama petugas ukur, setiap petugas ukur harus membuat akun terlebih dahulu. Hal ini dikarenakan pilihan yang ada di bagian nama petugas ukur merupakan nama-nama orang yang sudah memiliki akun.

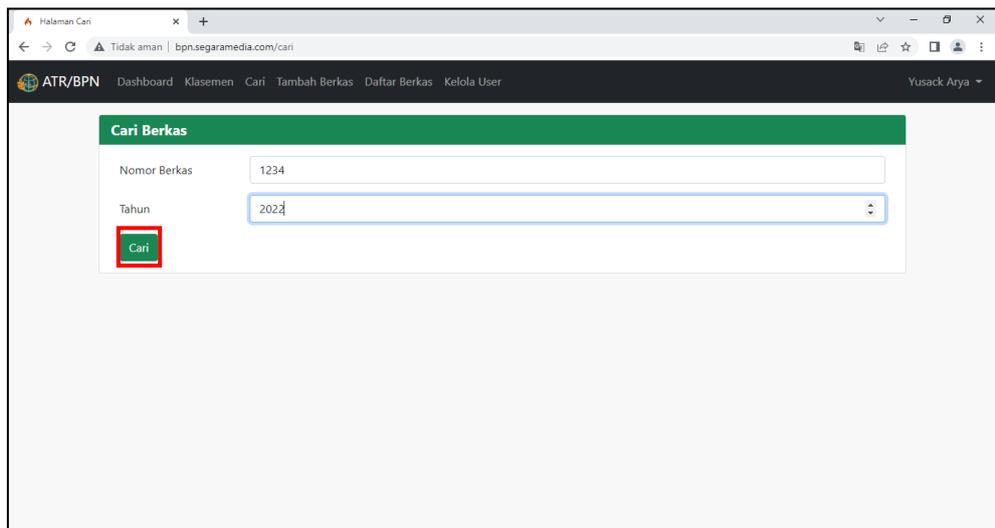


Gambar 20 Tampilan Daftar Berkas



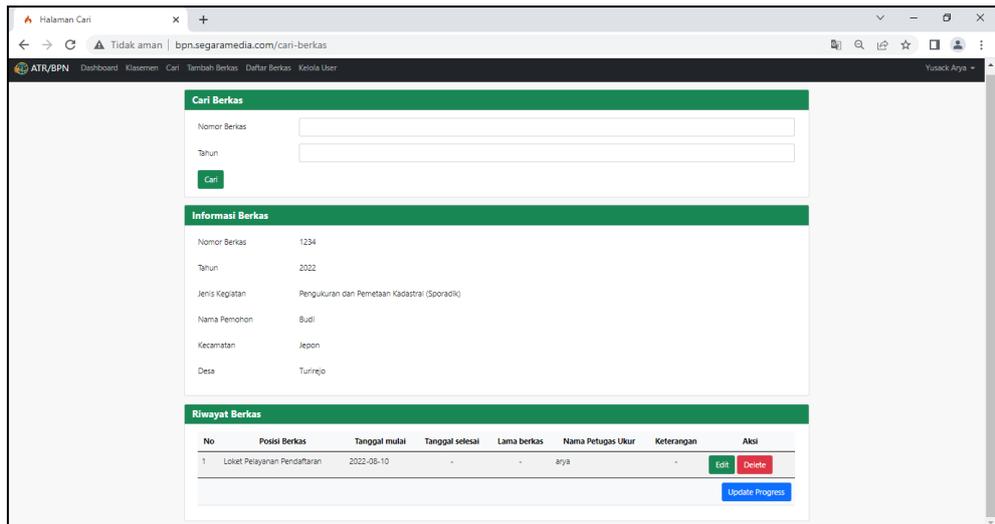
Gambar 21 Tampilan Berkas telah diperbarui

Kemudian dilanjutkan dengan uji coba pencarian berkas menggunakan menu “Cari”. Untuk mencari berkas, perlu dimasukkan nomor berkas dan juga tahun berkas. Setelah itu klik tombol “Cari”.



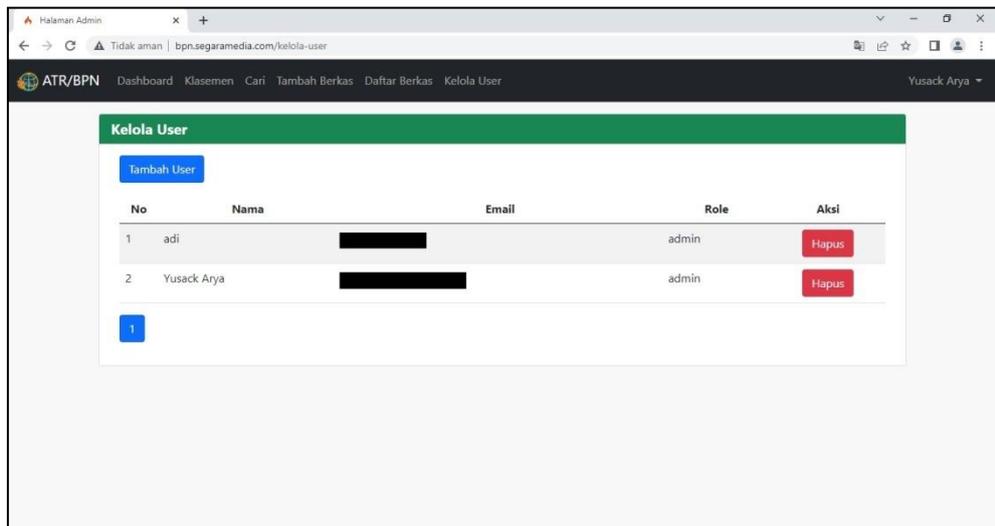
Gambar 22 Tampilan menu Cari Berkas

Kemudian akan ditampilkan informasi-informasi terkait berkas yang dicari. Informasi yang ditampilkan adalah seluruh data yang sudah diinput sebelumnya. Berikut adalah tampilan hasil pencarian berkas menggunakan menu “Cari”.



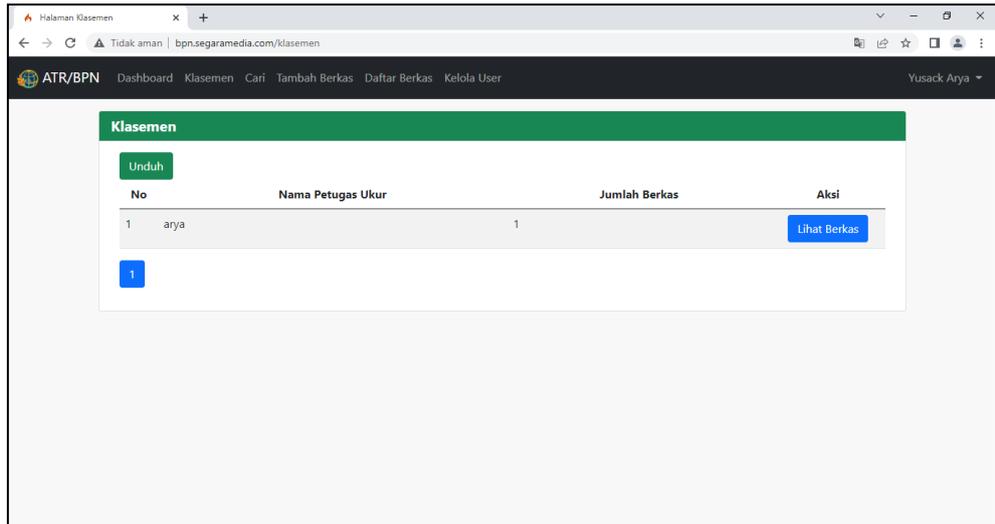
Gambar 23 Tampilan data berkas hasil pencarian

Menu kelola user digunakan untuk menambahkan atau menghapus akun pengguna yang dapat mengakses web. Informasi yang ditampilkan pada menu ini yaitu nama pengguna, email, serta *role* atau tipe akun (user atau admin). Berikut adalah tampilan dari menu “Kelola User”.

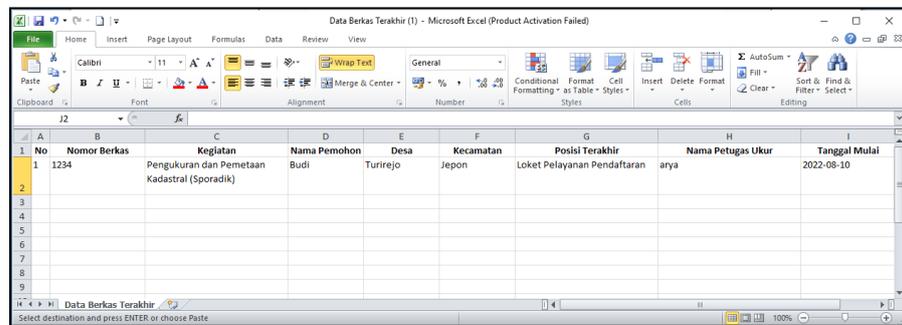


Gambar 24 Tampilan menu Kelola User

Menu klasemen adalah menu untuk menampilkan setiap petugas ukur dan jumlah tanggungan berkasnya masing-masing. Selain itu, informasi tersebut juga dapat diunduh ke dalam format Excel.

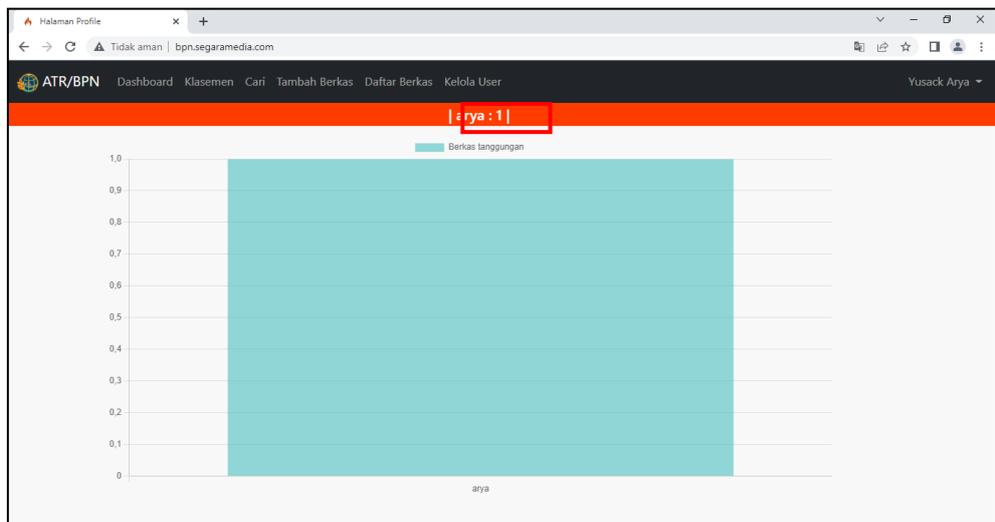


Gambar 25 Menu untuk mengunduh data



Gambar 26 Tampilan Excel hasil unduhan

Menu *dashboard* digunakan untuk menampilkan grafik rekapitulasi tunggakan berkas setiap pegawai. Di bagian atas grafik juga akan ada informasi nama petugas ukur dan berapa banyak tunggakan berkasnya.

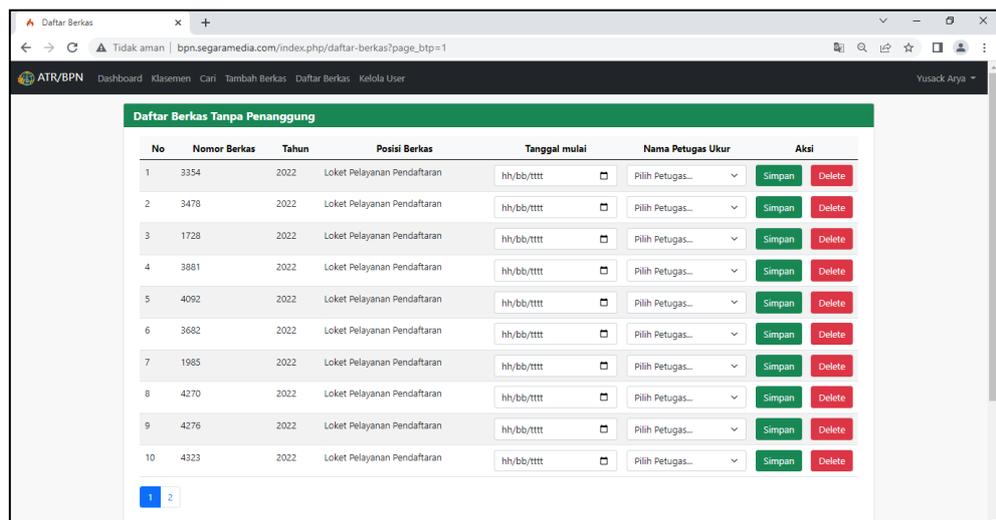


Gambar 27 Grafik tunggakan berkas tiap petugas ukur

Dari hasil uji coba dapat disimpulkan bahwa web yang telah dihasilkan dapat bekerja dengan baik. Seluruh menu yang ada di web dapat dijalankan dengan normal sesuai dengan fungsinya.

7) Melakukan input data tunggakan berkas

Setelah dilakukan uji coba dan dipastikan bahwa web yang dihasilkan dapat bekerja dengan baik, kemudian dilakukan input data-data tunggakan berkas yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Data yang diinput antara lain nomor berkas, tahun berkas, jenis kegiatan/layanan, nama pemohon, kecamatan, dan desa. Kemudian untuk memantau pergerakan berkas, juga dilakukan *update* progress berkas, sehingga dapat dipantau posisi berkas yang masuk secara *real time*. Berikut ini adalah tampilan berkas-berkas yang sudah diinputkan ke dalam web.



No	Nomor Berkas	Tahun	Posisi Berkas	Tanggal mulai	Nama Petugas Ukur	Aksi
1	3354	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
2	3478	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
3	1728	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
4	3881	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
5	4092	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
6	3682	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
7	1985	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
8	4270	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
9	4276	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete
10	4323	2022	Loket Pelayanan Pendaftaran	hh/bb/tttt	Pilih Petugas...	Simpan Delete

Gambar 28 Tampilan berkas yang sudah diinput ke dalam web

8) Melakukan input data tunggakan berkas

Tahapan input data tunggakan berkas dilanjutkan dari yang telah dilakukan pada minggu sebelumnya. Data yang tunggakan yang diinput adalah data tunggakan pada tahun 2022, dimulai dari bulan Januari hingga bulan Juli. Berikut ini merupakan tampilan daftar berkas yang sudah diinput.

No	Nomor	Tahun	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Mulai	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Petugas Terakhir
41	3354	2022	28/01/2022 10:58	09/07/1909 00:00	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	SRI KUMADIAH	Petugas Ukur	Wiwik Noviani
42	3478	2022	31/01/2022 10:18	31/01/2022 11:17	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	WASIS	Loket Pelayanan Penyerahan	Wahyu Riyadi
43	1728	2022	13/01/2022 16:46	02/02/2022 14:12	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	ARISA TAUFIKA JAYA	Loket Pelayanan Penyerahan	Wahyu Riyadi
45	3881	2022	03/02/2022 08:36	03/02/2022 09:46	Pemecahan Bidang	RATMO	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	Wahyu Riyadi
46	4092	2022	04/02/2022 08:23	04/02/2022 08:40	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RIFA KRISDIANTORO	Loket Pelayanan Penyerahan	Wahyu Riyadi
47	3682	2022	02/02/2022 10:13	04/02/2022 10:08	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	SRI ASTUTI DWI RAHAYU	Loket Pelayanan Penyerahan	Wahyu Riyadi
49	1985	2022	17/01/2022 17:31	07/02/2022 08:37	Pemecahan Bidang	HARSONO	Petugas Pemetaan	Wahyu Riyadi
50	4270	2022	07/02/2022 08:36	07/02/2022 09:28	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	YADI	Loket Pelayanan Penyerahan	Wahyu Riyadi

Gambar 29 Daftar berkas yang sudah diinput

No	Nomor Berkas	Tahun	Jenis Kegiatan	Nama Petugas Ukur	Aksi
1	1234	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
2	3478	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
3	1728	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
4	3881	2022	Pemecahan Bidang	anya	Lihat Delete
5	4092	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
6	3682	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
7	1985	2022	Pemecahan Bidang	anya	Lihat Delete
8	4270	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
9	4276	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete
10	4323	2022	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Sporadik)	anya	Lihat Delete

Gambar 30 Daftar berkas yang sudah diinput di web

c. Sosialisasi Hasil

- 1) Menyusun rencana sosialisasi & Menyebarkan bahan sosialisasi terkait web yang sudah dibuat

Terjadi perubahan terhadap rancangan yang sudah dibuat, dimana sosialisasi hanya akan dilaksanakan secara langsung, dan tidak melalui siaran pesan di grup. Hal ini dikarenakan web yang dibuat masih belum bisa diakses oleh semua pegawai dan masih dalam tahap percobaan.

Sosialisasi dilakukan secara langsung dengan menunjukkan tampilan dan fungsi setiap menu yang ada di web kepada rekan kerja. Berikut ini adalah dokumentasi sosialisasi terkait web yang sudah dibuat.



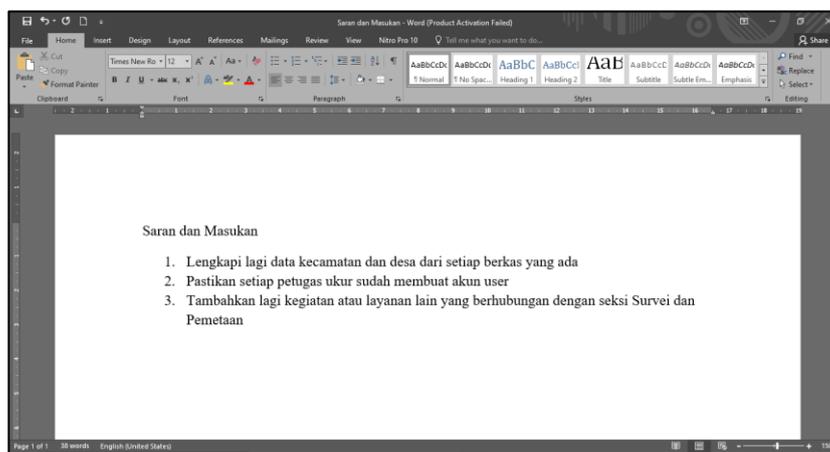
Gambar 31 Sosialisasi kepada rekan kerja (1)



Gambar 32 Sosialisasi kepada rekan kerja (2)

2) Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan

Pada saat menyebarluaskan infografis, penulis juga sekaligus meminta saran dan masukan terkait web yang sudah dibuat. Berikut ini adalah dokumentasi dari tahapan ini.



Gambar 33 Saran dan masukan dari pegawai kantor

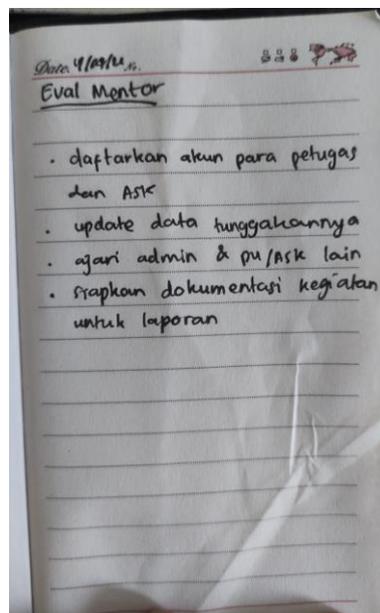
d. Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan *coach* terkait hasil aktualisasi

Selain meminta saran dan masukan kepada pegawai, penulis juga meminta saran dan masukan kepada mentor. Saran dan masukan yang didapatkan kemudian ditampung dan disatukan menjadi hasil evaluasi. Berikut ini adalah dokumentasi dari tahapan ini.



Gambar 34 Meminta saran dan masukan kepada mentor

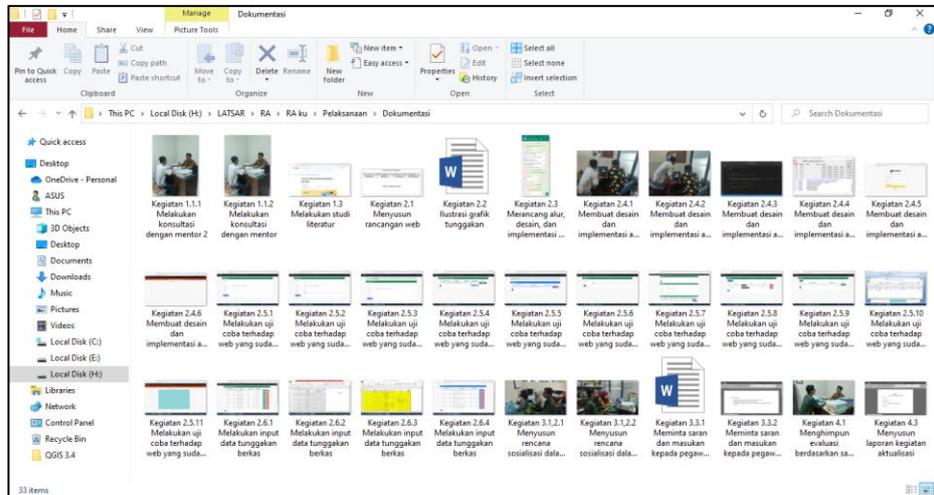


Gambar 35 Hasil evaluasi mentor

- 2) Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Dokumentasi dan bukti atau *evidence* selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi disatukan ke dalam satu folder dengan pemberian nama file sesuai dengan nama

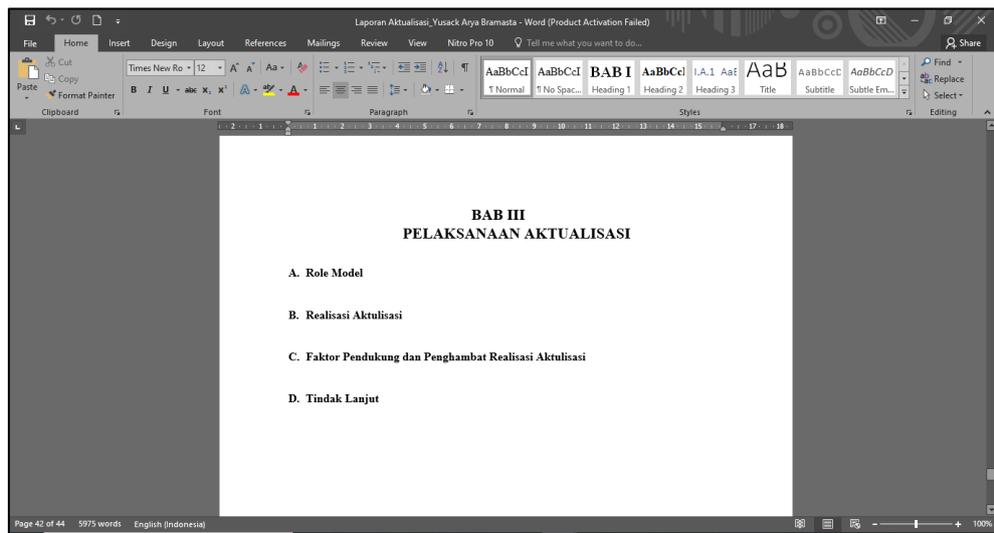
kegiatan dan nama tahapannya, Berikut ini adalah dokumentasi dan bukti-bukti pelaksanaan yang sudah dikumpulkan menjadi satu folder.



Gambar 36 Folder kumpulan dokumentasi dan bukti pelaksanaan

3) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Setelah mengumpulkan seluruh dokumentasi dan juga bukti pelaksanaan, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi. Laporan dibuat dengan melanjutkan rancangan aktualisasi dengan menambahkan bab 3 yang berisi penjelasan pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan laporan aktualisasi masih akan dilaksanakan pada minggu depan. Berikut ini adalah laporan kegiatan aktualisasi yang sedang dalam proses penyusunan.



Gambar 37 Penyusunan laporan aktualisasi

4) Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan *coach*

Laporan kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada mentor dan *coach*.



Gambar 38 Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada coach

2. Realisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

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

Tabel 12 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	Persiapan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	Dokumentasi dan notulensi kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sikap dan perilaku ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi sebagai bentuk penerapan nilai pelayanan</p> <p>Akuntabel : melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi serta transparan terhadap kendala yang dihadapi</p> <p>Kompeten : melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : peduli dan menghargai perbedaan pendapat saat berkonsultasi</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan persiapan aktualisasi berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana tahapan persiapan perlu dilakukan secara matang agar rancangan aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik sehingga menciptakan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani Persiapan merupakan upaya dalam memastikan pemberian pelayanan dengan kejelasan prosedur</p> <p>Profesional Melakukan persiapan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi		<p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan rencana dan terus mengembangkan ide</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan mentor serta <i>coach</i> untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sikap dan perilaku ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi sebagai bentuk penerapan nilai pelayanan</p> <p>Akuntabel : melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja secara konsisten</p> <p>Kompeten : melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik</p>		<p>Terpercaya Persiapan aktualisasi merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : peduli dan menghargai perbedaan pendapat saat berkoodinasi</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja</p>		
		3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web	Dokumentasi dan catatan kegiatan	<p>Akuntabel : mencari literatur terkait cara pembuatan web yang dapat dipercaya informasinya</p> <p>Kompeten : melakukan studi literatur dengan sungguh-sungguh untuk mengembangkan kapabilitas</p> <p>Adaptif : mau dan mampu belajar pengetahuan-pengetahuan yang baru</p>		
2	Pembuatan Web	1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web	Rancangan web	<p>Akuntabel : menyusun rancangan dengan cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan</p>	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	Melayani Pembuatan web merupakan upaya dalam memahami dan memenuhi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Memberikan kontribusi dan komitmen awal untuk mengutamakan kepentingan negara</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang muncul pada rancangan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan rancangan</p>	<p>Kegiatan pembuatan web berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana pada tahapan ini akan menghasilkan suatu web yang menampilkan rekapitulasi tunggakan berkas sehingga selaras dengan tujuan dari misi kedua yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>kebutuhan masyarakat</p> <p>Profesional Pembuatan web merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional di mana dalam bekerja harus mengutamakan kolaborasi dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Pembuatan web merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		2. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web	<p>Kompeten : mampu menentukan <i>output</i> apa saja yang dibutuhkan</p>			
		3. Membuat alur kerja web yang akan dibuat	<p>Akuntabel : membuat alur kerja web dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan alur kerja dalam web</p>		
		4. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web	Web awal	<p>Akuntabel : menyusun desain dan implementasi alur kerja web dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : bekerja sama dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan dan terus mengembangkan ide</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan		<p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> <p>Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terkait dengan pengembangan web</p> <p>Kompeten : menjawab tantangan yang selalu berubah untuk meningkatkan kualitas web yang dihasilkan</p> <p>Loyal : melakukan uji coba dengan penuh dedikasi demi kepentingan negara</p> <p>Adaptif : mampu menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam uji coba web</p>		
		6. Melakukan input data tunggakan berkas	Web rekapitulasi tunggakan berkas	Berorientasi pelayanan : mampu memenuhi kebutuhan informasi tunggakan berkas		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : memastikan data yang diinput benar dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : melaksanakan input data dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : menjaga data-data tunggakan berkas yang akan diinput</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai lain dalam proses input data</p>		
3	Sosialisasi Hasil	1. Menyusun rencana sosialisasi	Dokumentasi kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan : mampu menyusun bahan sosialisasi untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk para pegawai</p> <p>Akuntabel : menyusun bahan sosialisasi dengan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan sosialisasi berkontribusi terhadap</p>	<p>Melayani</p> <p>Sosialisasi merupakan upaya dalam memberikan pelayanan dengan sopan, ramah, cermat, teliti, serta peduli terhadap</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>penuh iintegritas sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : menyusun bahan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal : berdedikasi dengan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi</p>	<p>misi organisasi yang kedua, di mana tahapan sosialisasi berperan penting untuk menginformasikan kepada pegawai terkait dengan web yang dihasilkan sehingga dapat mewujudkan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Melakukan sosialisasi merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Sosialisasi hasil merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		2. Menyebarkan bahan sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan : memenuhi kebutuhan informasi para pegawai terkait web yang sudah dibuat</p> <p>Akuntabel : memberikan informasi yang dapat dipercaya</p> <p>Kompeten : menyebarkan dengan kualitas terbaik</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : peduli terhadap para pegawai yang membutuhkan informasi terkait web yang sudah dihasilkan</p> <p>Kolaboratif : berkoordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan sosialisasi</p>		
		3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan	Saran dan masukan serta dokumentasi kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan : memahami apa saja saran dan masukan dari para pegawai</p> <p>Kompeten : meminta saran dan masukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh para pegawai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif : terus melakukan inovasi terhadap saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif : terjadi hubungan kerja sama di mana pegawai mendapatkan informasi terkait web dan memberikan umpan balik berupa saran dan masukan kepada penulis</p>		
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi	Hasil evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>Kompeten : menghimpun evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : peduli dan menghargai segala bentuk evaluasi yang diberikan</p> <p>Loyal : menunjukkan dedikasi dan mengutamakan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap misi organisasi yang kedua, di mana tahapan evaluasi dan pelaporan merupakan sebuah bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan</p>	<p>Melayani Evaluasi dan pelaporan merupakan upaya dalam memberikan pelayanan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti.</p> <p>Profesional Menyusun pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kepentingan negara melalui hasil evaluasi yang diberikan</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk memperbaiki kekurangan dan terus mengembangkan ide</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan mentor serta <i>coach</i> untuk menghasilkan nilai tambah</p>	yang sudah dilakukan sehingga dapat mewujudkan penataan dan pengelolaan yang terpercaya dan berstandar dunia	salah satu bentuk penerapan perilaku profesional
		2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>Kumpulan dokumentasi kegiatan</p> <p>Akuntabel : menyajikan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p>Kompeten : dapat mengumpulkan seluruh bentuk dokumentasi dan bukti pelaksanaan dengan baik</p> <p>Loyal : menampilkan bukti pelaksanaan yang berarti</p>	<p>Terpercaya Menyusun laporan merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan kepercayaan terhadap kinerja yang telah dilakukan</p>		

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
				memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang		
		3. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Laporan aktualisasi	<p>Akuntabel : menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya</p> <p>Kompeten : membuat laporan dengan kualitas terbaik</p>		
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i>		<p>Akuntabel : menyampaikan laporan hasil aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : menyampaikan laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif : membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan <i>coach</i></p>		

Berikut ini adalah tabel rekapitulasi perbandingan penerapan/habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK berdasarkan rancangan aktualisasi dengan realisasi penerapan/habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama aktualisasi.

Tabel 13 Perbandingan rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK						Total	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)						Total		
	Ber	A	K	H	L	A			K	Ber	A	K	H	L		A	K
Persiapan Aktualisasi								Persiapan Aktualisasi									
1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi		1		1		1	1	4	1. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	1	1	1	1		1	1	6
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi		1		1			1	3	2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi	1	1	1	1			1	5
3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web		1	1			1		3	3. Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web		1	1			1		3
Pembuatan Web								Pembuatan Web									

Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K	
1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web		1	1			1		3	1. Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web		1	1		1	1	1	5
2. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web			1					1	1. Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web			1					1
3. Membuat alur kerja web yang akan dibuat		1	1					2	2. Membuat alur kerja web yang akan dibuat		1	1				1	3
4. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web		1	1			1	1	4	3. Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web		1	1	1		1	1	5
5. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan	1		1			1		3	4. Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan	1		1		1	1	1	5
6. Melakukan input data tunggakan berkas	1	1			1		1	4	5. Melakukan input data tunggakan berkas	1	1	1		1		1	5
Sosialisasi Hasil									Sosialisasi Hasil								

Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK						Total	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)						Total			
	Ber	A	K	H	L	A			K	Ber	A	K	H	L		A	K	
1. Menyusun rencana sosialisasi	1	1	1					3	1. Menyusun rencana sosialisasi	1	1	1		1				4
2. Menyebarluaskan bahan sosialisasi	1	1		1				3	2. Menyebarluaskan bahan sosialisasi	1	1	1	1				1	5
3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan	1			1		1	1	4	3. Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan	1		1	1		1	1		5
Evaluasi dan Pelaporan								Evaluasi dan Pelaporan										
1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi				1		1	1	3	1. Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait hasil aktualisasi	1		1	1	1	1	1		6

Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K	
2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1					2	2. Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1		1			3
3. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		1	1					2	3. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		1	1					2
4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i>		1					1	2	4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i>		1	1				1	3
Total	5	12	9	5	1	7	7	46	Total	8	12	16	6	6	7	10	66

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi memberikan beberapa manfaat yang dirasakan oleh penulis. Manfaat-manfaat tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mempelajari dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama melaksanakan tugas di lingkungan kerja.
- b. Penulis mendapatkan pengetahuan baru terkait dengan langkah-langkah pembuatan web.
- c. Penulis menjadi lebih mengenal setiap masalah dan pekerjaan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.
- d. Web yang telah dihasilkan dapat memberikan informasi yang jelas terkait setiap berkas pekerjaan yang masuk ke Seksi Survei dan Pemetaan. Informasi yang bisa didapatkan dari web tersebut adalah jumlah tunggakan berkas setiap petugas ukur dan ASK.
- e. Web yang telah dihasilkan dapat membantu dan memudahkan pengawasan atau monitoring berkas yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

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

- a. Dukungan dari atasan dan seluruh staf yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan yang membantu dan selalu memberikan semangat penulis untuk menyelesaikan aktualisasinya.
- b. Dukungan dari mentor dan coach yang memberikan masukan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang. Konsultasi dan pelaporan yang dilakukan dengan mentor dan coach juga memberikan berbagai ide untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ditemui saat melaksanakan aktualisasi.
- c. Dukungan dari rekan kerja penulis dalam memberikan pengetahuan dan bantuan terkait proses pengkodean untuk penyelesaian pembuatan web.
- d. Tersedianya banyak informasi terkait dengan cara pembuatan web yang dapat diakses dengan mudah melalui internet.

2. Faktor Penghambat

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

- a. Keterbatasan ilmu dan pengetahuan penulis terkait bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat web.
- b. Terhambat karena ada pekerjaan rutin yang harus dikerjakan sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi prioritas kedua.
- c. Web yang telah dibuat tidak dapat langsung diterapkan di Seksi Survei dan Pemetaan karena web yang dibuat masih bersifat sementara dan membutuhkan domain yang berbayar yang tentu membutuhkan biaya.
- d. Perlunya kerja sama dengan seluruh staf yang ada di Seksi dan Pemetaan untuk memanfaatkan web tunggakan berkas yang telah dibuat.

D. Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, dibuat rencana tindak lanjut terhadap hasil aktualisasi yang sudah didapat. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

Tabel 14 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membuat modul panduan penggunaan web <ol style="list-style-type: none">a. Membuat desain untuk panduan penggunaan webb. Menyusun panduan penggunaan web	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal• Adaptif• Kolaboratif	1.1 Menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Mempelajari penggunaan aplikasi desain agar hasil desain lebih baik dan tepat guna (Kompeten dan Adaptif)

	<p>c. Menyebarluaskan panduan penggunaan web dengan sosialisasi</p>		<p>1.3 Meminta pendapat kepada atasan atau rekan kerja terkait desain yang dibuat (Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal)</p> <p>1.4 Memastikan pegawai lain dapat memahami panduan penggunaan web yang sudah dibuat (Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan)</p>
2	<p>Melakukan pembaruan data tunggakan pada web</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan para admin web</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan para pegawai yang memiliki berkas pekerjaan</p> <p>c. Melakukan <i>updating</i> atau pembaruan data tunggakan pada web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>2.1 Menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Bekerja sama dengan para admin web (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>2.3 Memantau tunggakan berkas yang dimiliki setiap pegawai (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif)</p> <p>2.4 Memastikan data tunggakan berkas pada web selalu terbaru (Kompeten dan Loyal)</p>

Blora, 23 September 2022

Menyetujui

Mentor



Wahyu Riyadi, S.H.

NIP 19790824 200811 1 002

Penulis



Yusack Arya Bramasta, S.T.

NIP 20000404 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas”. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan “Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web” yang dilaksanakan melalui 4 (empat) kegiatan, yaitu:

1. Persiapan Aktualisasi
2. Pembuatan Web
3. Sosialisasi Hasil
4. Evaluasi dan Pelaporan

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada pembelajaran Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, kegiatan yang dilakukan juga memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama aktualisasi bertambah dari yang awalnya pada Rancangan Aktualisasi berjumlah 46 penerapan kemudian bertambah menjadi 61 penerapan.

Pelaksanaan aktualisasi tidak sepenuhnya berjalan sesuai dengan rancangan yang telah disusun di awal. Akan tetapi, aktualisasi masih dapat diselesaikan meskipun terdapat beberapa perubahan dari rencana awal. Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat khususnya dalam mengetahui informasi tunggakan berkas yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, sehingga memudahkan pengawasan atau monitoring berkas yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan oleh penulis kepada mentor/pimpinan Satuan Kerja terkait dengan pembuatan web rekapitulasi tunggakan adalah perlu dirancang lagi teknis

pemanfaatan web tunggakan berkas yang dibuat, misalnya terkait siapa saja adminnya dan lain-lain. Selanjutnya web yang dibuat juga sebaiknya menggunakan domain yang berbayar agar web yang dibuat aman dan bebas dari eror selama penggunaannya. Selain itu, direkomendasikan juga untuk menyusun modul panduan penggunaan web yang sudah dibuat dan selalu melakukan pembaruan data tunggakan pada web agar data yang ditampilkan selalu aktual.

DAFTAR PUSTAKA

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.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Yusack Arya Bramasta, S.T.
NIP : 20000404 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ Gol. III A
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Blora, 23 September 2022

Mengetahui,
Mentor



Wahyu Riyadi, S.H.

NIP 19790824 200811 1 002

Yang menyatakan,
Penulis



Yusack Arya Bramasta, S.T.

NIP 20000404 202204 1 001

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 1 : Persiapan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi • Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi • Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulensi kegiatan • Catatan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani & Profesional 	Laksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web • Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web • Membuat alur kerja web yang akan dibuat • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan web ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 	Pengerjaannya koordinasikan dengan rekan PPNPN yang mengerti tentang pembuatan web	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web awal ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 	<p>Apabila menemui kendala, konsultasikan lagi dengan Mas Adhi. Lanjutkan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web • Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan • Melakukan input data tunggakan berkas ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web awal • Web rekapitulasi tunggakan berkas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data tunggakan berkas ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web rekapitulasi tunggakan berkas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi</p>	

Kegiatan 3 : Sosialisasi Hasil

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana sosialisasi dalam bentuk infografis dan siaran pesan di grup • Menyebarluaskan infografis dan pesan terkait web yang sudah dibuat • Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Infografis dan siaran pesan • Dokumentasi kegiatan • Saran dan masukan serta dokumentasi kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani & Profesional 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi</p>	

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan coach terkait hasil aktualisasi • Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi • Menyusun laporan kegiatan aktualisasi • Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan coach ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi • Kumpulan dokumentasi kegiatan • Laporan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: 	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi</p>	

<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 		
---	--	--

Lampiran 3. Kartu Bimbingan *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>		
Nama	: Yusack Arya Bramasta, S.T.	
NIP	: 20000404 202204 1 001	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	
Jabatan	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	
Isu	: Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas	
Gagasan	: Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web	
Kegiatan 1	: Persiapan Aktualisasi	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi • Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang memahami mengenai teknologi informasi • Melakukan studi literatur terkait cara pembuatan web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulensi kegiatan • Catatan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani & Profesional 	Kegiatan sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence	30 Juli 2022 melalui media Whatsapp

Kegiatan 2	: Pembuatan Web	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rancangan web yang akan dibuat terkait dengan fungsi dan kegunaan web • Menentukan <i>output</i> apa saja yang ingin ditampilkan pada web • Membuat alur kerja web yang akan dibuat • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan web ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 	Kegiatan sudah sesuai dengan tahapan kegiatan belum didukung evidence *sudah ditambahkan evidence setelah bimbingan	30 Juli 2022 melalui media Whatsapp

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web awal ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 2 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan implementasi alur kerja pada web • Melakukan uji coba terhadap web yang sudah dihasilkan • Melakukan input data tunggakan berkas ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web awal • Web rekapitulasi tunggakan berkas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Waktu: Jum'at Tanggal 12-08-2022</p> <p>Media <i>Coaching</i> : melalui Whatsapp Pribadi</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yusack Arya Bramasta, S.T.
 NIP : 20000404 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum adanya rekapitulasi tunggakan berkas
 Gagasan : Membuat rekapitulasi tunggakan berkas yang berbasis web

Kegiatan 1 : Pembuatan Web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data tunggakan berkas ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Web rekapitulasi tunggakan berkas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional & Terpercaya 		

Kegiatan 3 : Sosialisasi Hasil

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana sosialisasi dalam bentuk infografis dan siaran pesan di grup pegawai • Menyebarluaskan infografis dan pesan terkait web yang sudah dibuat • Meminta saran dan masukan kepada pegawai terkait web yang sudah dihasilkan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Infografis dan siaran pesan • Dokumentasi kegiatan • Saran dan masukan serta dokumentasi kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani & Profesional 		

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun evaluasi berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan coach terkait hasil aktualisasi • Mengumpulkan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi • Menyusun laporan kegiatan aktualisasi • Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dan coach ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi • Kumpulan dokumentasi kegiatan 		

<ul style="list-style-type: none"> • Laporan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Menerapkan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional Terpercaya 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Yusack Arya Bramasta, S.T., lahir di Boyolali pada tanggal 4 April 2000. Anak dari pasangan Bapak Marsudi dan Ibu Nuning Ambarwati ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Tegalsari pada tahun 2006-2012. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Salatiga pada tahun 2012-2015. Selanjutnya, penulis mengenyam pendidikan di SMA Negeri 1 Salatiga pada tahun 2015-2017. Pendidikan terakhir penulis adalah jenjang pendidikan S-1 Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan, Jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika di Institut teknologi

Bandung pada tahun 2017-2021.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif dalam berbagai organisasi dan kepanitiaan, antara lain Ikatan Mahasiswa Geodesi (IMG-ITB) dan Perkumpulan Seni Tari dan Karawitan Jawa (PSTK ITB) serta berbagai kepanitiaan lain. Penulis lulus S-1 pada tahun 2021 dengan predikat *Cumlaude* dengan mengangkat Tugas Akhir berjudul “Pemodelan Daerah Potensi Banjir Rob dan Analisis Bahayanya terhadap Permukiman di Kota Pekalongan”. Setelah lulus, penulis memulai karir sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.