



LAPORAN AKTUALISASI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PEMBUATAN SISTEM PENGELOLAAN BASIS DATA DIGITAL
WARKAH GAMBAR UKUR MENGGUNAKAN APLIKASI
SPREADSHEET
DI SEKSI SURVEI PENGUKURAN DAN PEMETAAN KANTOR
PERTANAHAN KOTA SURABAYA 1**

Disusun Oleh :

Nama : Rachmat Hartono, S.T.
NIP : 19930209 202204 1 001
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXX

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PEMBUATAN SISTEM PENGELOLAAN BASIS DATA DIGITAL WARKAH
GAMBAR UKUR MENGGUNAKAN APLIKASI *SPREADSHEET*
DI SEKSI SURVEI PENGUKURAN DAN PEMETAAN KANTOR
PERTANAHAN KOTA SURABAYA 1**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXX:

Nama : Rachmat Hartono, S.T.

NIP : 19930209 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 / Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi, sebagai 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 Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.

NIP. 19780804 199703 2 001

Surabaya, 30 September 2022

MENTOR

Dedy Christyawan Elyas, S.H.

NIP. 19741219 199703 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas karunia yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul ***“Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Seksi Survei Pengukuran Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1”*** dapat diselesaikan dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan IV Gelombang XXX pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan lancar.
2. Bapak Wardoyo A.Ptnh., M.Si., selaku Kepala Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 atas arahan dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini
3. Bapak Dedy Christyawan Elyas, S.H. selaku Mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan ilmu dan bimbingan kepada penulis dalam rangka pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Suyono selaku guru, senior, dan rekan kerja yang dengan senang hati berbagi ilmu dan pengalaman kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini.
6. Segenap pegawai Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas dukungan terhadap kelancaran aktualisasi ini.
7. Keluarga Penulis yang senantiasa memberikan semangat, dukungan serta doa sehingga penulis dapat melalui kegiatan demi kegiatan dengan lancar dan selamat.
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 atas bantuan dan tukar pikirannya.

Penulis menyadari dalam Laporan Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari sisi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran atas laporan ini. Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan doa, kesempatan, bantuan, semangat dan motivasinya. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak.

Demikian laporan ini penulis susun, terima kasih atas perhatiannya.

Surabaya, 10 Oktober 2022



Penulis,
Rachmat Hartono, S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN ORGANISASI.....	11
C. TUGAS DAN FUNGSI	12
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. IDENTIFIKASI ISU.....	18
B. PEMILIHAN ISU.....	24
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	25
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	28
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. ROLE MODEL.....	52
B. REALISASI AKTUALISASI.....	53
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI.....	80
D. TINDAK LANJUT.....	81
BAB IV PENUTUP	87
A. KESIMPULAN	87
B. REKOMENDASI	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	90
BIODATA PENULIS	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program kerja berdasarkan DIPA 2022 Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.....	17
Tabel 2 Scroing Isu Metode USG	24
Tabel 3 Matriks Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Pada Diagram Fishbone	26
Tabel 4 Matriks Scoring Gagasan Kreatif Menggunakan Metode Mc Namara.....	26
Tabel 5 Rincian Daftar Kegiatan aktualisasi.....	47
Tabel 6 Penerapan Mata Pelatihan Berakhlak Pada Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 7 Keterkaitan nilai nilai Agenda II Pada Realisasi Kegiatan Aktualisasi	76
Tabel 8 Rekapitulasi Habituasi Nilai Berakhlak Pada Realisasi Kegiatan Aktualisasi	78
Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang.....	12
Gambar 2 Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.....	14
Gambar 3 Eviden Kondisi belum samanya daftar register dengan file digital GU yang tersimpan.....	18
Gambar 4 Eviden Kondisi rak penyimpanan Warkah Gambar Ukur	19
Gambar 5 Diskusi Penggalan Isu Bersama Dengan Rekan Kerja Senior.....	20
Gambar 6 Eviden Kondisi Lab Alat Survey	21
Gambar 7 Eviden Kondisi Perangkat Komputer dan Printer di seksi SP Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.....	22
Gambar 8 Eviden Kondisi Salah Satu Printer yang Tidak Bisa Digunakan karena Kehabisan Tinta..	22
Gambar 9 Eviden Konsultasi penetapan Isu, Pemilihan Isu Prioritas (kiri) dan Penentuan Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Bersama dengan Mentor (kanan).....	27
Gambar 10 Proses konsultasi dengan mentor	53
Gambar 11 Surat Edaran Kementerian ATR / BPN No.5/SE_100.TU.02.01/VII/2019.....	54
Gambar 12 Hasil Telaahan Studi Literatur Tata Kelola Gambar Ukur	54
Gambar 13 Notula Konsultasi Kegiatan 2 Aktualisasi dengan Mentor.....	56
Gambar 14 Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk meminta daftar register gambar ukur warkah yang akan digunakan sebagai bahan aktualisasi	56
Gambar 15 Proses pembuatan daftar register file digital Gambar Ukur.....	57
Gambar 16 Daftar register Gambar Ukur yang telah memiliki kesesuaian Jumlahnya dengan file digital GU	57
Gambar 17 Proses penyeragaman kode penamaan file digital GU	58
Gambar 18 Proses pembetulan kode penamaan file GU yang masih ada kesalahan.....	59
Gambar 19 Output jumlah file digital yang memiliki kode nama yang sudah sesuai	60
Gambar 20 Notula Konsultasi Kegiatan 4 Aktualisasi dengan Mentor.....	61
Gambar 21 Proses input file digital GU ke dalam aplikasi yang dibuat.....	61
Gambar 22 Bahasa pemrograman macro VBA yang digunakan dalam aplikasi	62
Gambar 23 Tampilan antar muka aplikasi yang dibuat	63
Gambar 24 Implementasi penggunaan aplikasi yang dibuat bersama dengan petugas warkah.....	64
Gambar 25 Pengisian lembar umpan balik oleh koordinator warkah Gambar Ukur.....	64
Gambar 26 Formulir umpan balik yang telah diisi oleh petugas warkah	65
Gambar 27 Pelaporan kegiatan 5 kepada mentor.....	65
Gambar 28 Konsultasi dengan mentor tentang selesainya semua kegiatan aktualisasi.....	66
Gambar 29 Testimoni koordinator warkah GU/ SU Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantah Surabaya 1.....	79
Gambar 30 Testimoni petugas warkah GU/ SU Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantah Surabaya 1.....	80

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 per Juli 2022	15
Bagan 2 Diagram Fishbone Analisis Isu.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Kartu Bimbingan Mentor.....	90
Lampiran B Kartu Kendali Coach	93
Lampiran C Notula konsultasi dengan mentor	96
Lampiran D Formulir feedback Petugas Ukur	101
Lampiran E Screenshoot Konsultasi dengan Mentor dan Coach	104

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perikat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Pasal 3 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar. Kegiatan Aktualisasi merupakan salah satu hal yang utama dalam rangkaian kegiatan pelatihan dasar. Dalam kegiatan Aktualisasi terdapat proses Habituaasi nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK kepada setiap CPNS dalam melaksanakan tugas sehari hari. Aktualisasi diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan untuk memecahkan isu / permasalahan yang terjadi dalam unit kerja peserta Latsar.

Dengan berkembangnya teknologi digital yang begitu cepat, mengakibatkan keharusan bagi setiap kantor pertanahan untuk dapat mengikuti arus perkembangan teknologi yang terjadi. Gambar Ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dibuat dalam bentuk Dokumen Elektronik. (Pasal 30A Permen ATR/Ka BPN No 16 tahun 2021). Keberadaan informasi digital diharapkan akan mendukung percepatan akses kebutuhan data/ informasi sehingga secara tidak langsung akan meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan perwujudan dari SMART ASN dan Manajemen Pengelolaan ASN yang baik.

Pada Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 30 disebutkan bahwa “Setiap Kegiatan Pengukuran Bidang Tanah Dibuatkan Gambar Ukurnya” Seluruh data hasil ukuran batas bidang tanah dicatat pada Gambar Ukur agar dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembalian batas. Mengingat pentingnya fungsi dari GU maka arsip / warkah GU harus dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan warkah dengan baik dan merupakan tanggung jawab dari kepala kantor pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 telah melaksanakan amanat dari peraturan diatas dengan memulai proses digitalisasi warkah GU yang disimpan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan. Namun dokumen elektronik GU hasil digitalisasi belum dapat secara optimal dimanfaatkan oleh para pegawai. Hal ini terlihat dari masih menggunakannya metode manual untuk melakukan pencarian warkah sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan warkah dan akan berimbas pada kualitas pelayanan yang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal. Hal ini tentu dapat diperbaiki lagi dengan membuat sistem pengelolaan basis data warkah GU yang diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan dokumen elektronik warkah GU yang sudah dimiliki.

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk membantu proses optimalisasi dalam pemanfaatan, pemeliharaan, dan pencarian warkah GU sehingga diharapkan terjadi peningkatan kualitas

pelayanan khususnya pada Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.

B. TUJUAN ORGANISASI

Visi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 adalah **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandart Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” 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 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu :

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

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik, seperti mengimplementasikan Hak Tanggungan elektronik secara nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan inovasi-inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia. Adapun tematik tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang

Gagasan penyelesaian masalah yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka mendukung proses digitalisasi dan pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan berbasis elektronik yang diharapkan dapat berkontribusi terhadap tujuan / renstra organisasi yaitu salah satunya mendukung tujuan institusi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 Penulis saat ini ditugaskan pada Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 sebagai Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan secara umum mempunyai fungsi untuk menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

Berikut adalah Uraian Tugas Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan untuk satuan kerja daerah :

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran (QC);
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan (QC);
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

Berdasarkan tugas dan fungsi yang telah diuraikan diatas maka gagasan alternatif yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini dapat mendukung jabatan analis survei pengukuran dan pemetaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada poin melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran dan pemetaan dimana warkah GU akan selalu dijadikan referensi / pedoman untuk melaksanakan kegiatan layanan pengukuran dan pemetaan di seksi survei dan pemetaan seperti, pengembalian batas bidang.

D. STRUKTUR ORGANISASI

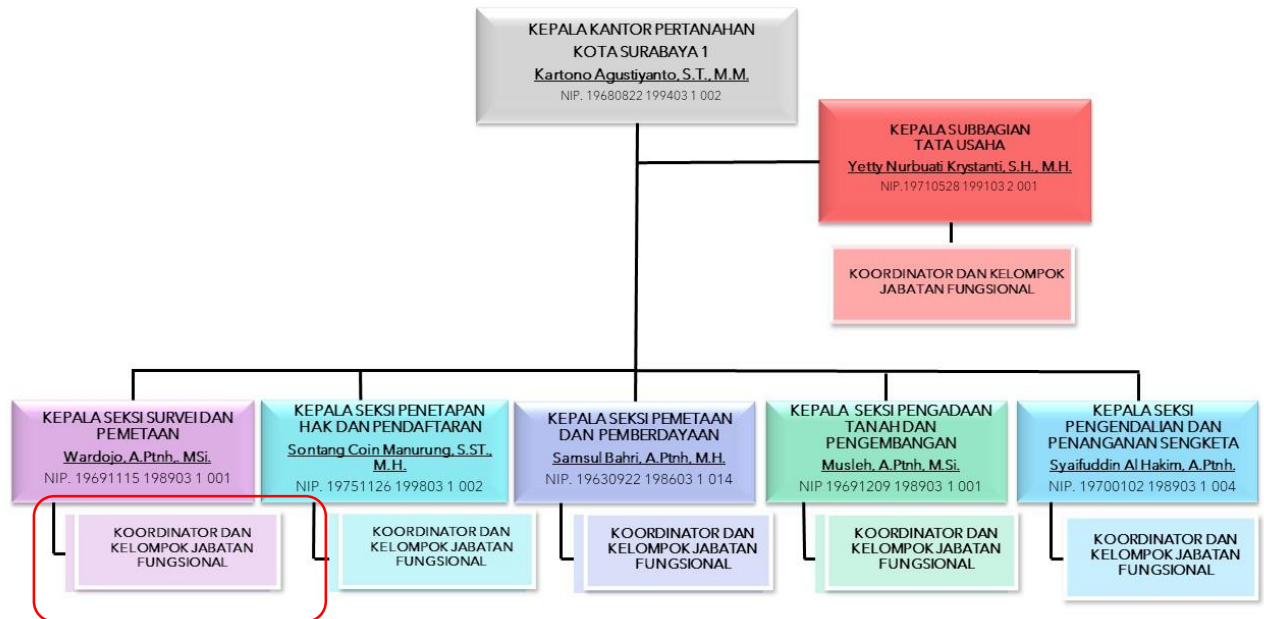
Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 terletak di Jalan Taman Puspa Raya Blok D No. 10 Komplek Citra Raya Sambikerep, Kota Surabaya.



Gambar 2 Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pemekaran Kantor Pertanahan Kota Surabaya di Provinsi Jawa Timur, Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 memiliki Wilayah Kerja meliputi 16 Kecamatan di Kota Surabaya meliputi Kecamatan Karangpilang, Sawahan, Tandes, Lakarsantri, Gayungan, Jambangan, Dukuh Pakis, Wiyung, Asemrowo, Sukomanunggal, Pakal, Sambikerep, Benowo, Tegalsari, Wonokromo, dan Wonocolo.

Berikut dibawah ini adalah Diagram Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 per Juli 2022:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 per Juli 2022

Berdasarkan bagan di atas posisi penulis terletak pada kotak merah yaitu di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berikut adalah program dan kegiatan yang sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 berdasarkan DIPA berjalan tahun 2022

No	Jenis Kegiatan	Rincian Kegiatan Layanan
1	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	<ul style="list-style-type: none"> Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 H Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi PBT K4 PTSL ASN Kategori 5
2	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	<ul style="list-style-type: none"> Lisensi PPAT Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi dan BUMD

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3	Pendaftaran Tanah dan Ruang	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pendaftaran Pertama Kali • Layanan Informasi SKPT • Layanan Pengecekan SHAT • Layanan Pemecahan SHAT • Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan • Layanan Sumpah Sertipikat Hilang • Layanan Pemantauan dan Evaluasi SHAT PTSL ASN Kategori 5
4	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
5	Pengadaan Tanah dan Pencadangan tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pemantauan dan Evaluasi
6	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pemantauan dan Evaluasi
7	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pemantauan dan Evaluasi
8	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah • Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah
9	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan • Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
10	Penanganan Sengketa Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
11	Penanganan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
12	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan BMN • Layanan Hubungan Masyarakat • Layanan Umum • Layanan Data dan Informasi • Layanan Bantuan Hukum

	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Perkantoran • Layanan Sarana Internal • Layanan Manajemen SDM • Layanan Perencanaan dan Penganggaran • Layanan Pemantauan dan Evaluasi • Layanan Manajemen Keuangan • Layanan Reformasi Kinerja
--	---

Tabel 1 Program kerja berdasarkan DIPA 2022 Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Gambar ukur merupakan produk yang dihasilkan pada kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral. Rujukan dari kegiatan pada rancangan aktualisasi ini adalah pada kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral yang dilaksanakan oleh organisasi, dimana dalam kegiatan tersebut terdapat tahapan kegiatan penyimpanan warkah. Besar harapan kegiatan rancangan aktualisasi ini dapat mendukung program kegiatan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dalam upaya selalu mengadakan perbaikan dan pengelolaan yang baik pada semua dokumen warkah gambar ukur yang dihasilkan dari kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral.

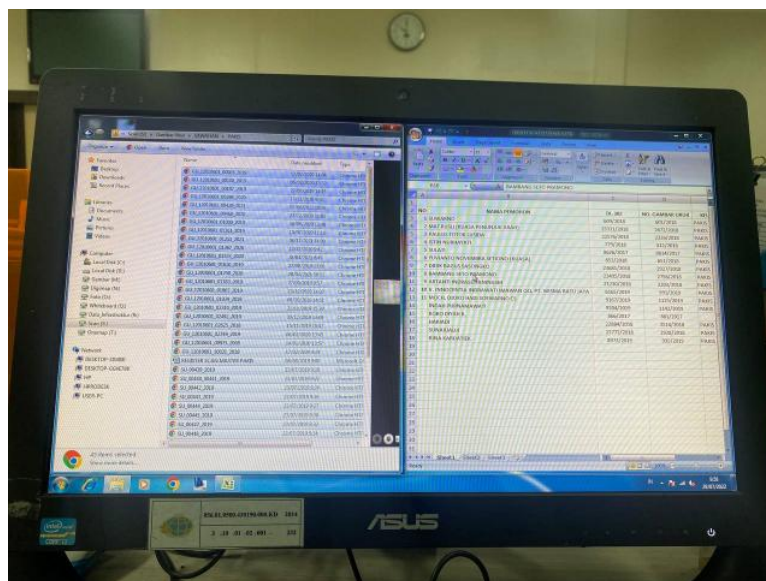
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu dilakukan untuk melakukan pemetaan terhadap adanya permasalahan yang sedang dihadapi dalam suatu organisasi. Dengan mengetahui permasalahan / problem yang dihadapi maka langkah selanjutnya dapat dilakukan perumusan ide atau gagasan dan solusi yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Berikut ini adalah beberapa permasalahan yang dapat penulis identifikasi pada Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Surabaya 1:

- a. Belum optimalnya manajemen pengelolaan arsip data Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Tuntutan akan kebutuhan data pertanahan di kota Surabaya yang cukup tinggi apabila tidak diimbangi dengan sistem manajemen data digital yang baik maka akan membuat pelayanan yang dilakukan tidak bisa secara maksimal diterima oleh pemohon. Untuk menunjang akses data yang serba cepat hendaknya semua data fisik / cetak dapat sesegera mungkin dilakukan konversi menjadi data digital. Namun, dengan terbatasnya sumber daya yang ada untuk mengerjakan tugas prioritas lain maka pengelolaan arsip gambar ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 masih mengandalkan cara manual walaupun sudah beberapa data arsip GU dilakukan digitalisasi namun belum dimanfaatkan penggunaannya secara maksimal. Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja didapatkan data bahwa sudah terdapat sekitar 9000-an berkas GU telah terscan tetapi belum semua terverifikasi kesesuaian antara data register dan file yang ada, dan sistem pengkodean yang dapat memudahkan pencarian.



Gambar 3 Eviden Kondisi belum samanya daftar register dengan file digital GU yang tersimpan

Penyimpanan fisik arsip gambar ukur sudah cukup baik tertata berdasar rak kelurahan dan tahun namun belum terlihat ada pengelolaan data / register data yang terstruktur, mudah dipahami dan mudah diakses oleh petugas. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip digital yang baik sehingga dapat mempermudah petugas dan menyingkat waktu dalam pencarian arsip baik fisik maupun digital yang dibutuhkan. Dengan keuntungan manajemen sistem basis data digital tersebut selain sebagai pengaman (*data backup*) diharapkan dapat membantu mempercepat proses pelayanan berkas khususnya pada seksi survei pengukuran dan pemetaan.



Gambar 4 Eviden Kondisi rak penyimpanan Warkah Gambar Ukur

Penguasaan teknologi informasi menjadi salah satu faktor kunci dalam membentuk Smart ASN. Salah satu contoh teknologi informasi yang perlu dikuasai saat ini adalah *Cloud Computing* dan pengelolaan *Big Data*. Sebagaimana kita ketahui bahwa dua teknologi ini merupakan bagian dari lima pilar revolusi industri 4.0.

Apabila Isu belum optimalnya pengelolaan data arsip GU digital tidak segera tertangani maka dikhawatirkan akan menimbulkan beberapa dampak negatif yang dapat merugikan berbagai pihak, baik bagi para pegawai maupun pemohon seperti memperlambat waktu pelayanan, rusak / hilangnya arsip, menghambat terlaksananya program strategis, penyalahgunaan data, terhambatnya proses quality control terhadap proses pengukuran dan pemetaan, dll.

- b. Belum optimalnya manajemen pengelolaan inventaris alat survey / ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Alat survey / ukur merupakan Barang Milik Negara yang harus dijaga dan dikelola dengan baik penggunaannya. Agar dapat difungsikan secara maksimal peralatan survei harus dirawat secara berkala sehingga menghindari terjadinya kerusakan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dan berdiskusi dengan beberapa rekan kerja maka didapatkan isu tentang manajemen alat survey.



Gambar 5 Diskusi Penggalian Isu Bersama Dengan Rekan Kerja Senior

Di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 memiliki lab survey yang berisi beberapa unit alat ukur yang terdiri dari GPS (13 Unit), Total Station (4 Unit), EDM (9 Unit), GPS Handheld (11 Unit), Pita Ukur, Statip, Jalon. Ada beberapa alat dalam keadaan rusak dan tidak berfungsi secara maksimal. Dengan banyaknya BMN di lab alat ukur seharusnya dapat diterapkan sistem manajemen pengelolaan yang baik. Namun dengan beban pekerjaan yang cukup berat khususnya penyelesaian PTSL maka pengelolaan dilakukan secara bersama oleh para ASN Petugas Ukur dan ditunjuk satu koordinator. Pengelolaan sumber daya harus diimbangi dengan manajemen tugas yang baik agar dapat bersinergi dan menghasilkan output yang optimal. Untuk itu perlu diberlakukan sistem manajemen yang baik sehingga dapat membantu mempermudah koordinator lab alat dalam mengelola dan merawat BMN (peralatan survey).



Gambar 6 Eviden Kondisi Lab Alat Survey

Dampak yang terjadi apabila lab survei belum menerapkan manajemen pengelolaan yang baik dapat mengakibatkan tidak jelasnya pertanggung jawaban terhadap baik atau rusaknya alat survei, tidak tersusunnya jadwal maintenance / kalibrasi alat, tidak tersusunnya jadwal pemakaian alat ukur yang sistematis, ada potensi alat hilang atau tidak ditemukan saat akan digunakan, kurangnya pengontrolan terhadap peruntukan penggunaan alat survei sehingga ditakutkan dapat disalahgunakan untuk kepentingan lain. Perlu adanya manajemen ASN yang baik dalam mengatur pertanggung jawaban untuk BMN tersebut. Selain itu dengan SMART ASN seharusnya pengelolaan BMN dapat dilakukan dengan manajemen digital sehingga pengelolaan alat dapat dilaksanakan dengan maksimal

- c. Belum optimalnya dukungan perawatan perangkat komputer, printer, ATK di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Di dunia yang serba digital ini menuntut semua proses dan kegiatan dapat berlangsung dengan cepat dan tepat. Untuk mengimbangi kebutuhan tersebut jelas diperlukan teknologi/ perangkat keras yang memiliki kemampuan termutakhir sehingga pelayanan yang cepat tanpa delay bisa terpenuhi. Penguasaan IT bagi SMART ASN apabila tidak didukung dengan adanya perangkat mutakhir dan sesuai dengan spesifikasi tentu tidak bisa menghasilkan sesuatu yang maksimal.

Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 sudah terdapat cukup banyak komputer (35 unit), Printer (12 unit) namun idealnya diperlukan pembaruan hardware / software jika ingin melaksanakan pelayanan digital yang maksimal. Khususnya unit komputer untuk petugas ukur dan petugas pemetaan karena seringnya

komputer yang digunakan memproses data berjalan sangat lambat atau error. Apalagi kebutuhan komputer juga digunakan untuk membuka data Citra Udara yang cukup berat jika diproses menggunakan komputer sekarang. Input data secara online, asloc, membuka KKP, penggunaan untuk media video conference juga perlu dukungan hardware yang mumpuni dan sesuai dengan peruntukannya.



Gambar 7 Eviden Kondisi Perangkat Komputer dan Printer di seksi SP Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Mesin cetak (Printer) juga memiliki peran yang tidak kalah penting karena digunakan untuk melakukan pencetakan produk GU, SU, Nota dinas yang dikeluarkan seksi pengukuran dan pemetaan. Untuk dapat memberikan kinerja yang maksimal harus dilakukan perawatan yang baik agar tidak rusak atau menghambat pekerjaan. Terdapat unit printer yang kehabisan tinta, cartridge rusak sehingga mempengaruhi kualitas hasil cetak bahkan tidak dipergunakan. Seharusnya ada pengaturan perawatan berkala yang dilakukan untuk menghindari tidak berfungsinya alat tersebut.



Gambar 8 Eviden Kondisi Salah Satu Printer yang Tidak Bisa Digunakan karena Kehabisan Tinta

Dampak apabila perkembangan teknologi ini tidak diimbangi dengan *updating* dan *maintenance* maka akan berpengaruh pada kualitas pelayanan di seksi survei dan pemetaan. Tidak jarang petugas ukur harus menghadapi stress ketika lamanya waktu proses komputer dan data gambar yang dikerjakan bisa saja hilang karena *error* sehingga harus mengulang pengerjaan lagi dan menambah waktu pemrosesan. Selain dukungan hardware yang baik perlu diimbangi dengan pengembangan kemampuan penguasaan software dan aplikasi bagi para ASN. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien yang mencerminkan SMART ASN dan Manajemen ASN yang baik.

B. PEMILIHAN ISU

Dari ketiga isu yang telah diidentifikasi diatas, akan dilakukan pemilihan isu prioritas untuk dapat dianalisa dan ditentukan gagasan kreatif dalam penyelesaian isu. Dalam rancangan aktualisasi ini dilakukan tapisan isu menggunakan metode *USG*. Metode *USG* (Urgency, Seriousness, Growth) dilakukan dengan cara melakukan penilaian berdasarkan kriteria *USG* untuk menetapkan urutan isu strategis. Penetapan nilai kriteria (*scoring*) dilakukan dengan melakukan pendekatan wawancara dan diskusi dengan beberapa rekan kerja, atasan, dan mentor yang kemudian disepakati untuk memberikan nilai (*score*) dan menjadikan isu terpilih menjadi isu prioritas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini. Adapun penjelasan secara rincinya dituangkan dalam matriks tapisan isu menggunakan metode *USG* adalah sebagai berikut :

1. Urgency (mendesak), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2. Seriousness (Keseriusan), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. Growth (perkembangan), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Berikut adalah tabel rincian setelah melakukan penilaian (*scoring*) kriteria *USG* pada ketiga isu yang telah dideskripsikan sebelumnya :

No	Isu	Kriteria			Skor USG
		U	S	G	
1	Belum optimalnya manajemen pengelolaan arsip data gambar ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1	4	5	4	13
2	Belum optimalnya manajemen pengelolaan inventaris alat ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1	4	4	4	12
3	Belum optimalnya dukungan perangkat Komputer, Printer, ATK di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1	3	4	3	10

Tabel 2 Scoring Isu Metode USG

Skala Scoring

Nilai 1 = (U) Tidak Mendesak, (S) Tidak Serius, (G) Tidak Cepat Memburuk

Nilai 2 = (U) Kurang Mendesak, (S) Kurang Serius, (G) Kurang Cepat Memburuk

Nilai 3 = (U) Cukup Mendesak, (S) Cukup Serius, (G) Cukup Cepat Memburuk

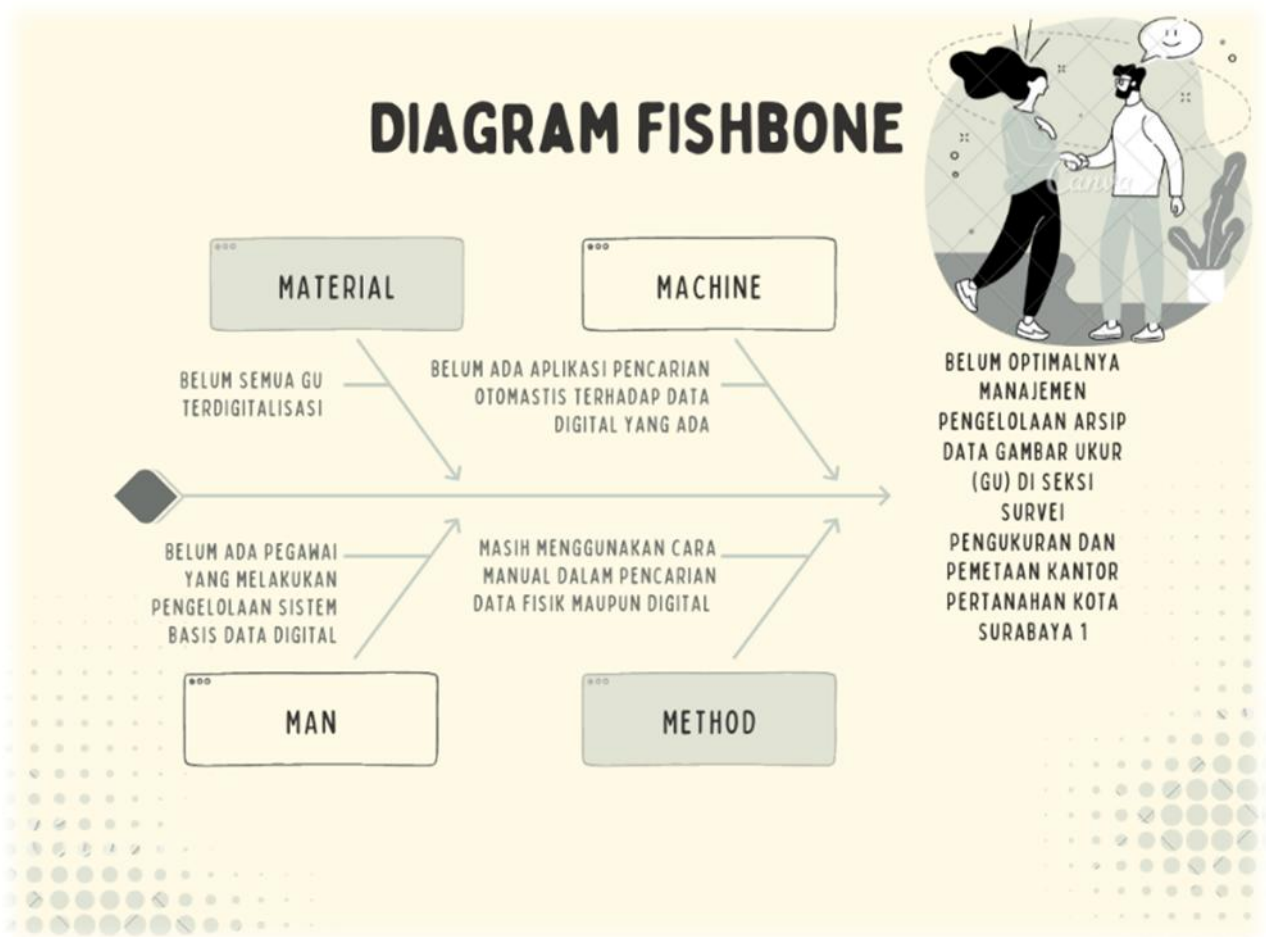
Nilai 4 = (U) Mendesak, (S) Serius, (G) Cepat Memburuk

Nilai 5 = (U) Sangat Mendesak, (S) Sangat Serius, (G) Sangat Cepat Memburuk

Berdasarkan tapisan isu diatas maka isu **Belum optimalnya manajemen pengelolaan arsip data gambar ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1** menjadi isu prioritas yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi ini.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui penyebab masalah yang ada pada isu yang terpilih, dilakukan analisa terhadap poin poin penyebab terjadinya isu. Pada rancangan ini menggunakan metode diagram tulang ikan (fishbone) untuk menganalisis isu sehingga memperoleh identifikasi yang lebih mendalam dan terperinci terhadap faktor penyebab munculnya isu tersebut sehingga dapat digunakan menentukan gagasan alternatif penyelesaian isu yang terbaik. Analisis tersebut digambarkan pada diagram fishbone berikut :



Bagan 2 Diagram Fishbone Analisis Isu

Diagram fishbone digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab masalah, dimana penyebab masalah akan dikelompokkan dalam 4 kategori yang berkaitan, mencakup:

No	Penyebab	Alternatif gagasan kreatif
1	Man yaitu belum adanya pegawai yang melakukan pengelolaan sistem basis data digital di ruang warkah GU	Penunjukan ASN yang bertanggung jawab pada pengelolaan sistem basis digital ruang warkah GU
2	Material yaitu belum semua GU yang ada di ruang warkah sudah discan atau terdigitalisasi	Percepatan digitalisasi / scan semua warkah GU yang disimpan di ruang warkah
3	Machine yaitu Belum ada software atau aplikasi pencarian otomatis terhadap data digital yang ada	Pembuatan sistem pengelolaan basis data digital warkah gambar ukur menggunakan aplikasi <i>spreadsheet</i>
4	Method yaitu Masih menggunakan cara manual dalam pencarian data GU baik fisik maupun digital	Melakukan pencarian data GU digital menggunakan aplikasi mesin pencari

Tabel 3 Matriks Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Pada Diagram Fishbone

Dari ide gagasan kreatif pemecah isu tersebut kemudian dianalisa menggunakan metode Mc Namara untuk menentukan ide yang paling baik untuk dilaksanakan. Tapisan Mc Namara memperhatikan nilai efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan pemecah isu, penentuannya menggunakan skala skor dari 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara

No	Gagasan kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Penunjukan ASN yang bertanggung jawab pada pengelolaan sistem basis digital ruang warkah GU	3	3	3	9	IV
2	Percepatan digitalisasi / scan semua warkah GU yang disimpan di ruang warkah	4	3	4	11	II
3	Pembuatan sistem pengelolaan basis data digital warkah gambar ukur menggunakan aplikasi <i>spreadsheet</i>	5	4	4	13	I
4	Melakukan pencarian data GU digital menggunakan aplikasi mesin pencari	4	3	3	10	III

Tabel 4 Matriks Scoring Gagasan Kreatif Menggunakan Metode Mc Namara

Berdasarkan matriks Mc Namara di atas, ide gagasan yang paling baik untuk dilakukan aktualisasi adalah Pembuatan sistem pengelolaan basis data digital warkah gambar ukur menggunakan aplikasi *spreadsheet* di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.



Gambar 9 Eviden Konsultasi penetapan Isu, Pemilihan Isu Prioritas (kiri) dan Penentuan Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Bersama dengan Mentor (kanan)

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya manajemen pengelolaan arsip data gambar ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 2. Belum optimalnya manajemen pengelolaan inventaris alat ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 3. Belum optimalnya dukungan perangkat Komputer, Printer, ATK di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya manajemen pengelolaan arsip data gambar ukur (GU) di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
- Gagasan Pemecah : Pembuatan sistem pengelolaan basis data digital warkah gambar ukur menggunakan aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari Smart ASN dan Manajemen pengelolaan ASN

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	Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur	1. Konsultasi dengan Mentor 2. Mencari informasi dan meminta arahan mentor tentang aturan terkait	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan dasar peraturan dalam melakukan arsip warkah GU 	1. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan	Dengan melakukan telaah terhadap peraturan maka harapannya hasil dari kegiatan yang dilakukan dapat	<ul style="list-style-type: none"> Dengan memahami segala bentuk peraturan yang digunakan sebagai dasar melaksanakan kegiatan akan dapat menguatkan nilai terpercaya

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>3. Melakukan telaahan terhadap peraturan yang didapatkan</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eviden kegiatan dan konsultasi 	<p>mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Kompeten : Saya meminta peraturan terkait kepada mentor dalam rangka memahami terhadap aturan dalam aktualisasi agar meningkatkan kualitas hasil kerja</p>	<p>berjalan sesuai dengan peraturan yang tepat sehingga dapat mendukung misi organisasi dalam</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan segala bentuk kegiatan berdasarkan landasan peraturan yang sah menguatkan nilai professional Dengan melakukan elayanan berdasarkan SOP atau aturan akan menghasilkan pelayanan yang berkualitas, ini adalah bentuk dari penguatan nilai melayani

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 : Saat meminta informasi saya akan melakukan komunikasi yang baik</p> <p>Loyal : Dengan mendapatkan arahan tentang peraturan maka saya harap aktualisasi yang saya kerjakan akan meencerminkan sikap setia pada NKRI</p> <p>3. Kompeten : Saya melakukan telaahan terhadap aturan untuk Menambah wawasan tentang peraturan terkait warkah GU sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Akuntabel : saya akan secara detail, teliti, dan bertanggung jawab saat melakukan telaah peraturan</p> <p>Loyal: Dengan membuat telaahan peraturan saya akan menyesuaikan aplikasi yang akan saya buat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam negara RI</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan</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>untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari telaahan literatur kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya akan menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya akan menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempumakan kegiatan</p>		
2	Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Memilah file digital warkah GU yang akan dibuatkan sistem database 	1. Daftar register yang sudah terverifikasi kesesuaiannya dengan jumlah file digital / scan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan 	Dengan memanfaatkan kualitas data digital yang baik maka akan menguatkan misi organisasi untuk	<ul style="list-style-type: none"> • Proses digitalisasi tentu akan dapat mempercepat melakukan pelayanan, kegiatan ini akan dapat

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>3. Meminta daftar register warkah dari petugas warkah untuk melakukan pengecekan kesesuaian daftar register dengan file digital warkah GU</p> <p>4. Membuat daftar register yang sesuai dengan file warkah GU</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>2. Eviden kegiatan dan konsultasi</p>	<p>mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Kompeten : saya berdiskusi diskusi dengan mentor untuk menentukan pemilihan file agar hasilnya dapat meningkatkan kualitas data seksi survei pengukuran dan pemetaan</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>menguatkan nilai melayani</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data membutuhkan ketelitian dan kecermatam yang menunjukkan penguatan pada nilai professional Pelayanan elektronk diharapkan mampu meningkatkan transparansi pelayanan yang akan menguatkan nilai Terpercaya

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 : Dalam Proses pemilihan file saya lakukan dengan teliti dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan</p> <p>Kolaboratif : proses pemilihan file saya akan selalu mengkonsultasikan dengan mentor agar hasil kegiatan dapat memberikan nilai tambah</p> <p>Harmonis : Saya akan mengkomunikasikan tujuan pemilihan file dengan mentor</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif untuk mengusulkan pemilihan file yang akan dibuatkan database</p> <p>Loyal : Dalam memlakukan register file akan saya lakukan dengan sungguh sungguh sehingga terhindar dari kesalahan untuk menjaga nama baik BPN</p> <p>3. Harmonis : Saya akan meminta tolong dengan sopan kepada rekan kerja untuk mendapatkan data register dan membantu merapikan data yang sudah ada</p> <p>Kolaboratif : Dalam meregister file saya Melibatkan rekan kerja untuk melakukan kegiatan agar hasilnya dapat dimanfaatkan bersama</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>Akuntabel : dalam menggunakan data register yang diberikan akan saya jaga dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>Loyal :Setelah mendapatkan data register saya akan menjaga daftar tersebut hanya untuk membuat aplikasi dan tidak menyalahgunakan data tersebut</p> <p>4. Akuntabel : Dalam melakukan pembuatan daftar register akan saya lakukan dengan teliti dan hati hati sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p>Kompeten :Saya Menggunakan perangkat komputer untuk pembuatan data register sehingga mempermudah pengecekan</p> <p>Loyal : Saya akan membuat daftar register yang baik dan berkesesuaian dengan daftar file digital yang ada sehingga akan menjaga nama baik instansi</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan</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>untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari melakukan register kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya akan menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya akan menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempumakan kegiatan</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	Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyeragamkan kode penamaan file digital warkah GU yang digunakan sebagai database 3. Melakukan pembetulan kode penamaan apabila ada perbedaan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah file digital GU dengan kode nama yang sudah sesuai untuk dibuat menjadi database • Eviden kegiatan dan konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor Kompeten : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor 	<p>Dengan adanya kesesuaian data dan pemanfaatan sesuai dengan peraturan maka akan menyebabkan tingkat kualitas dan pertanggung jawaban data dapat menjadi lebih baik dan akan mendorong terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan kegiatan berdasar peraturan adalah penguatan nilai terpercaya sebagai bentuk pertanggung jawaban • Dengan penyeragaman kode akan memudahkan pencarian bila diperlukan . hal ini merupakan bentuk penguatan pada nilai profesional

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>2. Akuntabel : Saya akan melakukan pemberian kode nama file dengan teliti dan hati hati sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p>Kompeten : Saya akan menggunakan perangkat komputeris untuk melakukan penyeragaman nama file dengan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dalam Memberikan kode nama file yang seragam saya berharap akan memudahkan orang lain untuk mencari dan menggunakan file</p> <p>3. Akuntabel : Saat melakukan koreksi saya akan melakukannya dengan teliti , hati hati, dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Pembetulan yang saya lakukan bertujuan agar kesalahan penamaan yang ada dapat dikoreksi untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koreksi file untuk terus melakukan perbaikan tiada henti yangharapannya dapat memperudah orang lain saat menggunakan file</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>Loyal : Saya melakukan koreksi terhadap kesalahan untuk menjaga nama baik Instansi, pimpinan dan instansi</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari melakukan penyeragaman kode nama file kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya akan menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</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 : Setelah menerima evaluasi saya akan menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempumakan kegiatan</p>		
4	Pembuatan aplikasi <i>spreadsheet</i> sistem basis data GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyesuaikan fungsi query aplikasi dengan kebutuhan petugas 3. Melakukan input data file digital warkah GU yang telah terinventaris 4. Membuat aplikasi dan ujicoba untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi <i>Spreadsheet</i> sistem pengelolalan database digital warkah gambar ukur • Eviden kegiatan dan konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan <p>Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabungun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p>	<p>Dengan pemanfaatan teknologi yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas maka akan mempermudah nang meningkatkan efektifitas dalam melakukan pelayanan. Hal ini mendorong terwujudnya</p> <p>Penyelenggaraan Pelayanan</p> <p>Pertanahan dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan teknologi untuk mempercepat proses pelayanan adalah bentuk komitmen penguatan niai melayani • Dengan penggunaan aplikasi akan mempermudah pengontrolan terhadap penggunaan data sehingga keamanan data menjadi terjaga adalah

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>5. Membuat tampilan antarmuka yang mudah digunakan</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan kepada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan diskusi dengan petugas warkah untuk mengetahui kebutuhan sistem aplikasi</p> <p>Akuntabel : Saya akan menggunakan komputer yang dimiliki petugas untuk menjalankan aplikasi supaya membantu petugas dalam mencari warkah</p> <p>Kompeten : Saya akan menanyakan kebutuhan data kepada petugas warkah untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>3. Akuntabel : Saya akan melakukan proses input data GU dengan jujur, teliti, dan penuh tanggung jawab</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>bentuk penguatan terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pekerjaan dengan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan ada lah penguatan nilai professional

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 : Saya akan melaksanakan input GU degan benar dan menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : Saya akan Membuat query sesuai dengankebutuhan user atau pengguna</p> <p>Akuntabel : Saya menyesuaikan sistem pemrosesan data dengan kebutuhan untuk meningkatkan efektifitas dan efisinsi dari komputerisasi yang dimiliki kantor</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari kebutuhan user untuk membuat rancangan aplikasi untuk menghasilkan aplikasi berkualitas</p> <p>Harmonis : Saya akan Bertukar pendapat dan ide dengan rekan kerja saat membuat aplikasi</p> <p>Loyal : Saya akan meminta arahan mentor untuk membuat apikasi yang dapat menjaga kerahasiaan dokumen GU</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Bermusyawarah dengan rekan rekan kerja untuk menentukan yang terbaik bagi kemajuan bersama</p> <p>Adaptif : Saat melakukan ujicoba saya akan selalu memperbaiki jika program gagal schingga program berhasil dijalankan</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>5. Kompeten : Saya akan membuat tampilan antarmuka sebaik mungkin sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>Harmonis : Saya terbuka atas saran dan masukan atas pembuatan tampilan antarmuka aplikasi</p> <p>Loyal : Dalam membuat tampilan akan saya buat semaksimal kemampuan saya sehingga dapat menjaga nama baik mentor saya</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari pembuatan aplikasi <i>spreadsheet</i> kepada</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>mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya akan menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya akan menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>		
5.	Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pada petugas warkah 3. Meminta <i>feedback</i> terhadap penggunaan aplikasi dari petugas warkah 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas warkah dapat menggunakan aplikasi yang dibuat dan mengisi form evaluasi / <i>feedback</i> 2. Eviden kegiatan dan konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor 	<p>Dengan berhasilnya penggunaan aplikasi diharapkan dapat mempermudah petugas warkah dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas khususnya dalam melakukan pelayanan yangmendorong terwujudnya</p> <p>Penataan Ruang dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan hasil kinerja dapat digunakan dan dimanfaatkan adalah bentupenguatan nilai melayani • Selalu menerima hasil evaluasi dan saran terhadap hasil kerja diharapkan akan selalu meningkatkan kualitas pekerjaan sehingga bisa meningkatkan nilai Professional

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 : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan implementasi aplikasi</p> <p>Kompeten : Saya akan membagi ilmu tentang penggunaan aplikasi pada petugas warkah</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Saya akan eminta <i>feedback</i> pada petugas tentang hasil dari implementasi agar dapat dilakukan perbaikan terus menerus terhadap kekurangan aplikasi</p> <p>Harmonis : Saya akan meminta saran dan masukan dari petugas warkah terhadap aplikasi yang telah saya buat</p> <p>Loyal : Feeback dari rekan kerja akan saya gunakan untuk melakukan pengembangan</p>	<p>Pengelolaan</p> <p>Pertanahan yang</p> <p>Produktif,</p> <p>Berkelanjutan, dan</p> <p>Berkeadilan</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>aplikasi sehingga dapat lebih baik lagi untuk menjaga nama baik Instansi</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari Implementasi aplikasi kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya akan menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya akan menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya</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
				dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan		
6.	Pembuatan Laporan	1. Konsultasi Hasil Aktualisasi Dengan Mentor 2. Menyusun Laporan Aktualisasi 3. Pengarsipan	1. Laporan Kegiatan Aktualisasi 2. Eviden kegiatan dan konsultasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan : saya akan berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya membutuhkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya akan berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p>	Dengan adanya pelaporan hasil kinerja dan evaluasi yang dilakukan maka diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas khususnya dalam melakukan pelayanan akan mendorong terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan laporan pada pimpinan atas hasil kerja adalah nilai professional • Dengan adanya pelaporan maka tugas dapat dipertanggungjawabkan adalah penguatan nilai terpercaya • Menerima saran masukan unyuk selalu meningkatkan kualitas dan memberikan yang terbaik adalah penguatan nilai melayani

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>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya akan menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan Menyusun Laporan Aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kolaboratif : Saat melakukan penyusunan saya melibatkan mentor, senior rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada laporan yang dihasilkan</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai berbagai saran dan kritik yang diberikan terhadap penyusunan laporan</p> <p>3. Akuntabel : Saya membuat arsip laporan untuk pertanggung jawaban saya terhadap kegiatan</p>		

Tabel 5 Rincian Daftar Kegiatan aktualisasi

- Rekapitulasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pealatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	3	1	16
2	Akuntabel	3	5	4	5	2	3	22
3	Kompeten	5	4	4	6	3	1	24
4	Harmonis	3	4	2	4	3	2	18
5	Loyal	3	4	2	3	3	1	15
6	Adaptif	2	3	2	3	2	1	13
7	Kolaboratif	2	4	2	3	3	2	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		20	26	20	28	19	11	124

Tabel 6 Penerapan Mata Pelatihan Berakhlak Pada Kegiatan Aktualisasi

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																																		
		Agustus																													September					
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6					
1	Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur	█	█				█	█																												
	1 Konsultasi dengan Mentor	█					█	█																												
	2 Meminta informasi dan arahan tentang aturan terkait	█					█	█																												
	3 Melakukan telaahan terhadap peraturan yang didapatkan	█	█				█	█																												
	4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		█				█	█																												
2	Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi			█	█	█	█	█																												
	1 Konsultasi dengan mentor			█			█	█																												
	2 Memilah file digital warkah GU yang akan dibuatkan sistem database			█	█		█	█																												
	3 Meminta daftar register warkah dari petugas warkah untuk melakukan pengecekan kesesuaian daftar register dengan file digital warkah GU				█		█	█																												
	4 Membuat daftar register yang sesuai dengan file warkah GU				█	█	█	█																												

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus																							September					
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
5	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																													
3	Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU																													
	1 Konsultasi dengan mentor																													
	2 Menyeragamkan kode penamaan file digital warkah GU yang digunakan sebagai database																													
	3 Melakukan pembetulan kode penamaan apabila ada perbedaan																													
	4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																													
4	Pembuatan aplikasi <i>spreadsheet</i> sistem basis data GU																													
	1 Konsultasi dengan mentor																													
	2 Menyesuaikan fungsi query aplikasi dengan kebutuhan petugas																													
	3 Melakukan input data file digital warkah GU yang telah terinventaris																													
	4 Membuat aplikasi dan ujicoba untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai kebutuhan																													
	5 Membuat tampilan antarmuka yang mudah digunakan																													
	6 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																													

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus																					September							
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
5	Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah						■	■					■	■							■	■	■	■			■	■		
	1 Konsultasi dengan mentor						■	■					■	■							■	■	■	■			■	■		
	2 Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pada petugas warkah						■	■					■	■							■	■	■	■			■	■		
	3 Meminta feedback terhadap penggunaan aplikasi dari petugas warkah						■	■					■	■							■	■	■	■			■	■		
	4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor						■	■					■	■							■	■	■	■			■	■		
6	Pembuatan Laporan						■	■					■	■							■	■				■	■	■	■	
	1 Konsultasi Hasil Aktualiasi Dengan Mentor						■	■					■	■							■	■				■	■	■	■	
	2 Menyusun Laporan Aktualisasi						■	■					■	■							■	■				■	■	■	■	
	3 Pengarsipan						■	■					■	■							■	■				■	■	■	■	

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role Model adalah sosok teladan yang dapat dijadikan sebagai contoh baik perilaku maupun cara berpikirnya dalam menjalani kehidupan sehari-hari. Dalam konteks pelaksanaan aktualisasi ini penulis memilih mentor yang mendampingi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Dedy Christyawan Elyas, S.H. Selaku Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Selama menjalankan aktualisasi dan habituasi ini penulis selalu berkonsultasi dengan beliau, dan penulis banyak mendapat masukan, bimbingan, saran serta arahan yang bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan. Beliau juga memberikan wawasan dan pandangan terhadap isu-isu yang sedang terjadi di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan sehingga dapat dijadikan materi yang dapat penulis angkat dalam kegiatan aktualisasi ini.

Sebagai Seorang ASN beliau telah menjalankan tugas dan fungsi dengan baik dan professional sehingga patut dijadikan sebagai tauladan. Berikut adalah penerapan nilai-nilai ASN Berakhlak yang dapat penulis contoh dari Beliau:

- **Berorientasi Pelayanan** : Beliau selalu bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan baik dengan masyarakat maupun instansi lain dan selalu mengedepankan sikap solutif ketika ada pegawai / tim yang sedang berkonsultasi dengan beliau
- **Akuntabel** : Dalam Melaksanakan tugas beliau selalu menekankan untuk memahami terlebih dahulu peraturan terkait yang ada sehingga hasil dari pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan dan tidak menyalahgunakan jabatan
- **Kompeten** : Beliau merupakan mentor yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mumpuni dalam bidang survey kadastral dan senantiasa membimbing penulis untuk terus semangat belajar
- **Harmonis** : Dalam sibuknya menjalankan tugas beliau masih dapat menyempatkan diri untuk berkomunikasi secara informal dengan tim dan rekan kerja untuk membangun suasana kerja yang kompak dan kondusif.
- **Loyal** : Beliau dapat secara tegas dan santun menolak pemohon yang meminta data Gambar Ukur yang merupakan rahasia negara
- **Adaptif** : Beliau tidak segan untuk bertanya dan belajar alat ukur yang baru kepada rekan-rekan kerja yang lebih junior sehingga dapat secara cepat menguasai penggunaannya sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

- **Kolaboratif** : Beliau selalu mendengarkan pendapat dari semua rekan kerja saat menghadapi permasalahan sehingga dapat memberikan solusi yang terbaik.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Berikut adalah realisasi kegiatan sebagaimana diuraikan di bawah ini :

- a. Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur

Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 8-9 Agustus 2022. Hasil dari kegiatan 1 ini adalah Mendapatkan dasar peraturan dalam melakukan arsip warkah GU. Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu :

- 1) Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis menghadap mentor untuk melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan 1 ini. Konsultasi ini dilakukan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. tahapan ini dilaksanakan penulis untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor mengenai kegiatan studi literatur tata kelola arsip GU dan saran dari mentor untuk membuat resume dari hasil studi tersebut.



Gambar 10 Proses konsultasi dengan mentor

- 2) Meminta informasi dan arahan tentang aturan terkait

Pada tahapan ini penulis meminta informasi mengenai naskah dinas tentang pengaturan pengelolaan arsip GU di lingkungan kementerian ATR/BPN. Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi dan arahan dari mentor mengenai beberapa dasar aturan yang

berhubungan dengan tata Kelola arsip GU di lingkungan kementerian ATR/BPN yaitu Permen ATR/BPN No 3/1997 Pasal 30, Permen ATR 16/2021 Pasal 30 A, dan Surat Edaran No.5/SE_100.TU.02.01/VII/2019



Gambar 11 Surat Edaran Kementerian ATR / BPN No.5/SE_100.TU.02.01/VIII/2019

3) Melakukan telaahan terhadap peraturan yang didapatkan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dan informasi tentang peraturan tata Kelola arsip GU yang telah diberikan oleh mentor sebelumnya dan mempelajari dasar aturan yang telah didapat sebelumnya dengan membuat resume / Telaahan terkait dasar aturan dalam melakukan tata kelola GU. Dari hasil telaahan tersebut dapat dijadikan sebagai acuan / pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga dapat dikerjakan secara benar sesuai dengan aturan yang ada.

Hasil Telaahan Studi Literatur tentang aturan untuk melakukan tata kelola warkah Gambar Ukur

1. PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH
Pasal 184 : Data yang dapat disimpan dalam bentuk digital grafis yaitu gambar ukur, surat ukur dan peta pendaftaran, sedangkan daftar-daftar isian dapat disimpan sebagai data digital tekstual.
2. PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH
Pasal 30A : Gambar Ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dibuat dalam bentuk Dokumen Elektronik.
3. Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
Tahapan Pekerjaan
 - a. Persiapan
Dimulai dengan melakukan penyiapan ruang kerja, serah terima berkas, pemindahan dokumen, inventarisasi dokumen, pemilahan jenis dokumen.
 - b. Scan Warkah
Proses digitalisasi dari dokumen fisik ke file digital yang berbentuk image. Hasil scan harus memenuhi kriteria :
 - Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI
 - Semua lembar dokumen harus di scan termasuk sampul
 - Halaman belakang yang kosong tidak perlu di scan

Gambar 12 Hasil Telaahan Studi Literatur Tata Kelola Gambar Ukur

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil resume/ telaahan aturan yang telah dibuat kepada mentor sehingga penulis dapat menerima saran atau masukan dari mentor tentang kegiatan 1 yang telah dilaksanakan. Dari hasil telaahan tersebut disepakati bahwa dalam format penamaan atau penyimpanan file digital GU didasarkan pada standart yang ada pada SE No. 5/SE_100.TU.02.01/VII/2019

- Kegiatan 2 : Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi

Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 10-12 Agustus 2022 Hasil dari kegiatan ini adalah Daftar register yang sudah terverifikasi kesesuaiannya dengan jumlah file digital / scan. Kegiatan ini terdiri dari 5 tahapan kegiatan, yaitu :

1) Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis menghadap mentor untuk menyampaikan informasi mengenai rencana pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi. Kegiatan 2 pada aktualisasi dilaksanakan untuk memilih dan membuat daftar register yang sesuai dengan jumlah atau file digital GU yang akan dibuatkan aplikasinya. Dari hasil konsultasi dengan mentor disepakati bahwa dengan terbatasnya rentang waktu kegiatan aktualisasi maka untuk kegiatan 2 ini dapat menggunakan file digital kecamatan Dukuh Pakis dan Sukomanunggal yang tersedia. Pemilihan kecamatan tersebut didasarkan pada besarnya permohonan yang masuk di dua kecamatan tersebut. Sehingga diharapkan kegiatan aktualisasi dapat menunjang kegiatan pelayanan I sesksi survey dan pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.

2) Memilah file digital warkah GU yang akan dibuatkan sistem database

Pada tahapan ini penulis melakukan pemilihan data GU/ Filter data GU berdasarkan Kecamatan, yaitu Kecamatan Dukuh Pakis dan Sukomanggal. File digital yang telah disortir dan dipilih dari direktori server kantor kemudian di copy di direktori terpisah untuk dilakukan perbaikan data selanjutnya. Dari hasil penyaringan didapatkan jumlah file digital GU yang dapat digunakan untuk pembuatan aplikasi sejumlah 738 file sacn digital format .pdf.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

Memeriksa file digital warkah GU yang digunakan pada Aplikasi

Hari/Tanggal : Rabu / 10 Agustus 2019
Tempat : SEKSI SURVEI PEMERUPAH DAN PEMETAAN KANTOR SUKAMANUNGAL
Waktu : 09.00 - 10.00
Materi : KONSULTASI PERANTARAAN PESIATAN PE-2
Hasil :

→ Pemilihan file berdasarkan kecamatan yang akan dimasukkan ke dalam TARGET TERSEBUT → SAMBANGREP, SUKOMANUNGAL, DUKUH, PAKIS

→ Atribut pada data register meliputi

- No. GU -PELUKURAN
- Tahun GU -PECAHANTAN
- No. SU

Gambar 13 Notula Konsultasi Kegiatan 2 Aktualisasi dengan Mentor

3) Meminta daftar register warkah dari petugas warkah untuk melakukan pengecekan kesesuaian daftar register dengan file digital warkah GU

Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan petugas warkah GU di seksi Survei dan Pemetaan untuk meminta daftar register file digital kecamatan Dukuh Pakis dan Sukomanunggal. Dari daftar register yang didapatkan ternyata terdapat perbedaan jumlah file digital dengan jumlah file yang terekapitulasi dalam daftar register sehingga perlu adanya perbaikan.



Gambar 14 Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk meminta daftar register gambar ukur warkah yang akan digunakan sebagai bahan aktualisasi

4) Membuat daftar register yang sesuai dengan file warkah GU

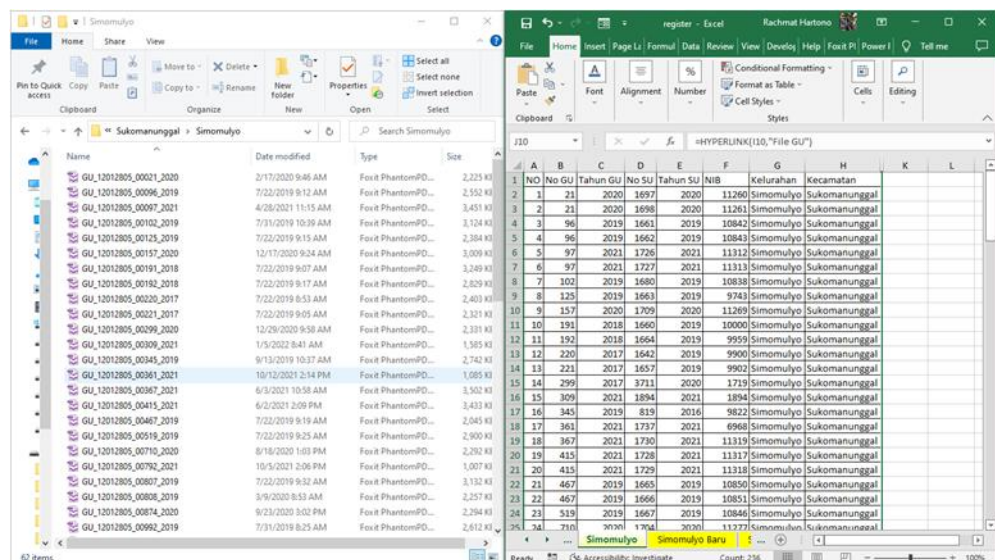
Pada tahapan ini dilakukan pembuatan daftar register baru file digital GU yang telah dipilih sebelumnya. Pembuatan daftar register bertujuan untuk melakukan pendataan pada file digital GU yang telah dipilih sehingga dapat terverifikasi jumlah GU yang terscan. Daftar register yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan jumlah file digital GU akan digunakan sebagai dasar pembuatan aplikasi selanjutnya.



Gambar 15 Proses pembuatan daftar register file digital Gambar Ukur

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil kegiatan pembuatan daftar register file digital GU kepada mentor. Hasilnya adalah dua file excel daftar register GU digital Kecamatan Dukuh Pakis dan Kecamatan Sukomanunggal.



Gambar 16 Daftar register Gambar Ukur yang telah memiliki kesesuaian Jumlahnya dengan file digital GU

- Kegiatan 3 : Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU

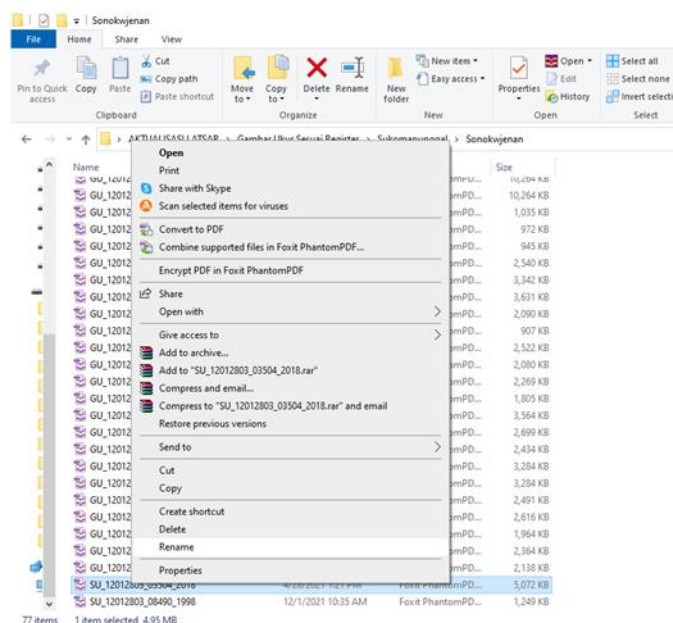
Kegiatan Ketiga dilaksanakan pada tanggal 15 – 18 Agustus 2022. Hasil dari kegiatan ini adalah Jumlah file digital GU dengan kode nama yang sudah sesuai untuk dibuat menjadi database. Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini enulis menghadap mentor untuk memnyampaikan informasi mengenai rencana pelaksanaan kegiatan ketiga sekaligus meminta arahan dan bimbingan mentor untuk kegiatan penamaan file digital GU. Dari hasil konsultasi disepakati bahwa penamaan GU disesuaikan dengan format SE No. 5/SE.100.TU.02.01/VII/2019. Perlu dilakukan pengecekan terhadap nomor GU yang digunakan sebagai penamaan file dengan nomor GU asli yang sudah terverivikasi sehingga terhindar dari kesalahan penamaan. Terhadap File GU yang penamaannya masih belum sesuai dengan format SE dilakukan perbaikan terhadap penamaannya.

2. Menyeragamkan kode penamaan file digital warkah GU yang digunakan sebagai database

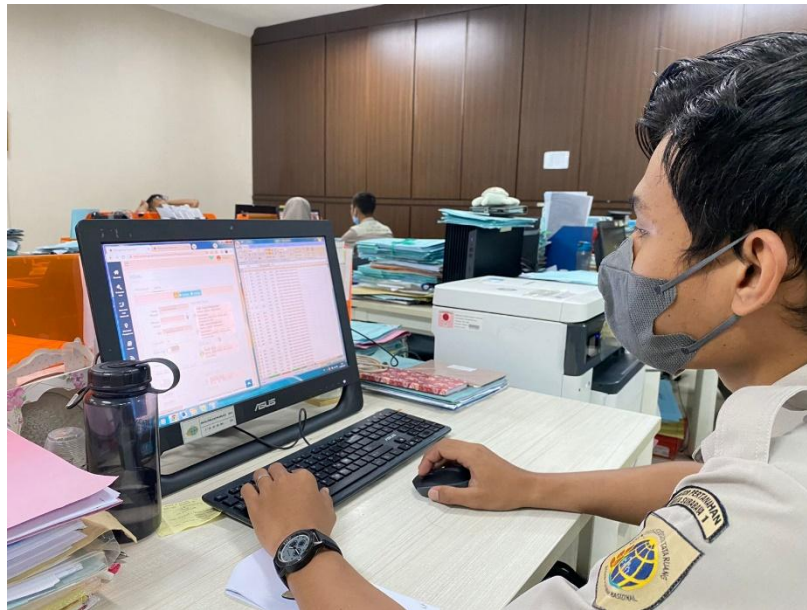
Pada tahapan ini penulis melakukan penyeragaman nama file digital GU sesuai dengan SE No. 5/SE_100.TU.02.01/VII/2019. Kode nama yang digunakan adalah GU_8 digit Kode Wilayah_5 Digit Nomor_Tahun. Pada pelaksanaan terdapat perbedaan nama dan perbedaan penomoran GU sehingga perlu dilakukan pengecekan dan penyesuaian GU berdasarkan identitas GU yang telah terupload di website KKP BPN sehingga nomor GU yang belum sesuai dilakukan perbaikan juga. File yang kode penamaannya masih belum sesuai format SE No. 5/SE_100.TU.02.01/VII/2019 dilakukan penyaringan terlebih dahulu untuk dilakukan perbaikan pada tahap kegiatan selanjutnya.



Gambar 17 Proses penyeragaman kode penamaan file digital GU

3. Melakukan pembetulan kode penamaan apabila ada perbedaan

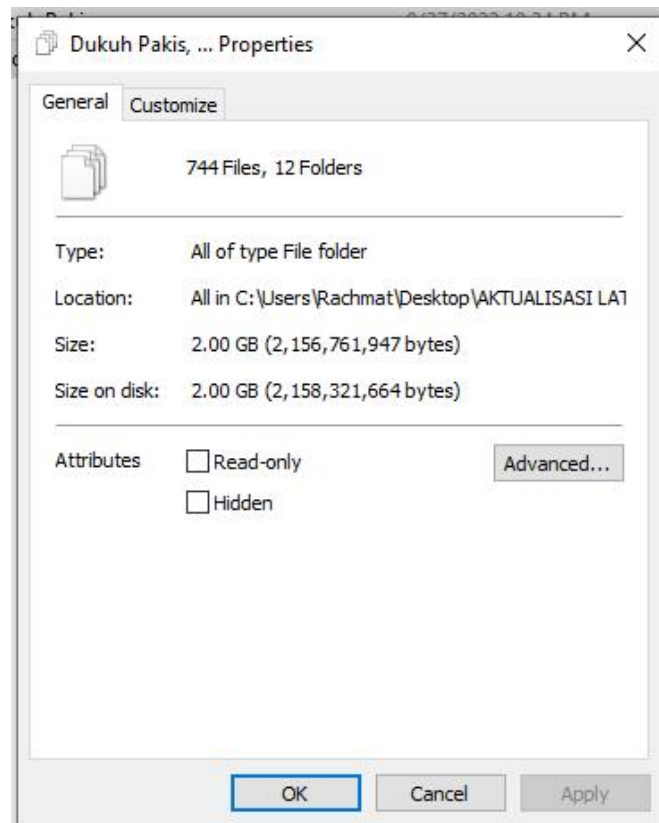
Pada tahapan ini penulis melakukan pembetulan terhadap file digital GU yang telah difilter pada tahapan sebelumnya. File digital GU yang dimaksud terjadi karena pada saat proses scanning tidak tertulis nomor GU pada GU fisik, terjadi salah ketik pada saat proses scanning, terjadi perbedaan data pada peta bidang dan lembar GU fisik. Setelah dilakukan Analisa terhadap penyebab terjadinya kesalahan penamaan selanjutnya dilakukan perbaikan berdasarkan data yang benar. Setelah itu nama file GU dibetulkan sesuai dengan format SE No. 5/SE_100.TU.02.01/VII/2019 Dari hasil perbaikan didapatkan 744 file digital GU.



Gambar 18 Proses pembetulan kode penamaan file GU yang masih ada kesalahan

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis menghadap mentor untuk melaporkan hasil dari kegiatan 3 ini. Hasil dari kegiatan 3 adalah terdapat 744 file digital GU Kecamatan Dukuh Pakis dan Kecamatan Sukomanunggal yang direktori penyimpanan serta kode penamaannya sudah seragam dan sesuai dengan No. 5/SE_100.TU.02.01/VII/2019



Gambar 19 Output jumlah file digital yang memiliki kode nama yang sudah sesuai

- Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sistem basis data GU

Kegiatan Keempat dilaksanakan pada tanggal 18-26 Agustus 2022. Hasil dari kegiatan ini adalah Aplikasi *Spreadsheet* sistem pengelolaan database digital warkah gambar ukur. Kegiatan ini terdiri dari 6 tahapan kegiatan yaitu :

1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini penulis menghadap mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta arahan terhadap rencana pelaksanaan kegiatan keempat. Saat berkonsultasi tentang pemilihan aplikasi *spreadsheets* disepakati bahwa menggunakan aplikasi VBA Excel untuk membuat aplikasi pengelolaan database digital warkah GU dengan menggunakan daftar register warkah digital GU yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya.

2. Menyesuaikan fungsi query aplikasi dengan kebutuhan petugas

Pada tahap ini penulis berkoordinasi dengan petugas warkah untuk mencari informasi tentang kebutuhan fungsi aplikasi berkenaan dengan proses pencarian dan pengelolaan warkah digital GU. Dari hasil koordinasi dapat diketahui bahwa petugas warkah membutuhkan mesin pencari data digital GU berdasarkan No GU, No SU, dan NIB yang terdapat pada GU tersebut. Berdasarkan kriteria diatas maka penulis menyesuaikan query aplikasi terhadap kebutuhan petugas warkah.

Konsultasi Kegiatan

Rombongan aplikasi spreadsheet sistem basis data Gambar Ukur

Hari/Tanggal : Senin/22 Agustus 2021
 Tempat : Sekeloa SP
 Waktu : 08.30 sd selesai
 Materi : Konsultasi pembuatan aplikasi
 Hasil :

- no Query /kriteria pencarian dilakukan berdasarkan no 60, no.30 dan NIB
- no menggunakan aplikasi Ms. Excel dan macro VBA untuk membuat query pencarian database dari daftar register yang telah dibuat sebelumnya

Gambar 20 Notula Konsultasi Kegiatan 4 Aktualisasi dengan Mentor

3. Melakukan input data file digital warkah GU yang telah terinventaris

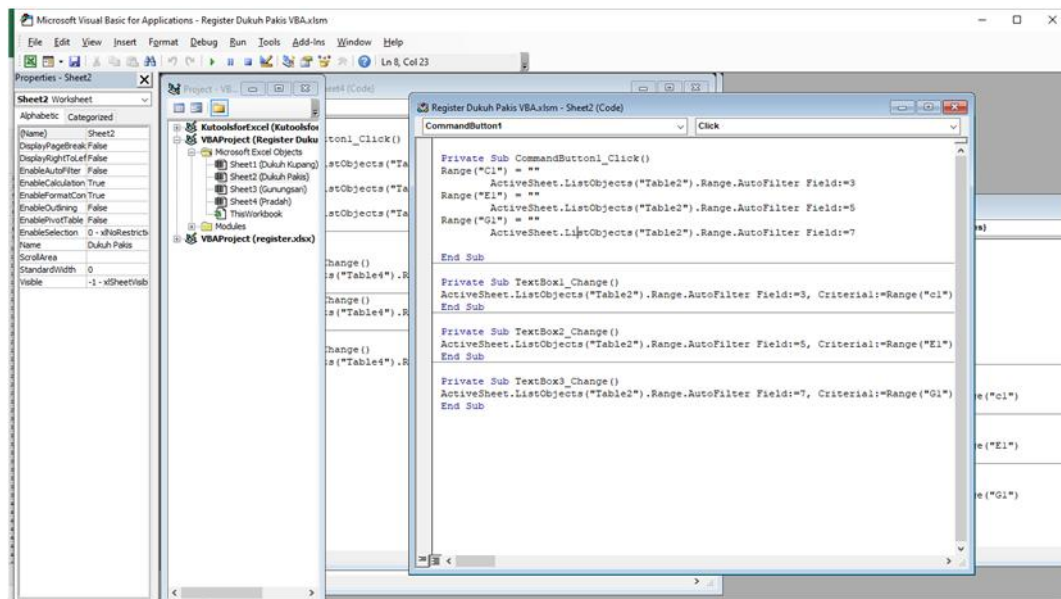
Pada tahap ini penulis melakukan input data file digital GU yang telah tersimpan dalam direktori kedalam aplikasi yang dibuat. Input file dilakukan dengan membuat hyperlink / menautkan file digital warkah GU dengan daftar register sehingga setelah melakukan pencarian file GU petugas warkah dapat langsung membuka file digital yang dicari tanpa harus melakukan pencarian secara manual dalam direktori penyimpanan komputer.

No SU	Tahun	No NIB	Kelurahan	Kecamatan	Raih	File
3749	2021	4441	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00016_2021.pdf
3750	2021	4442	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00018_2021.pdf
3751	2021	4443	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00016_2021.pdf
3752	2021	4444	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00016_2021.pdf
3827	2021	4447	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00016_2021.pdf
3431	2019	3764	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00087_2019.pdf
3432	2019	3765	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00087_2019.pdf
3644	2020	4343	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00102_2020.pdf
3645	2020	4343	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00102_2020.pdf
3646	2020	4344	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00102_2020.pdf
3764	2021	4462	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00108_2021.pdf
3765	2021	4462	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00108_2021.pdf
3492	2019	3818	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00126_2019.pdf
3493	2019	3819	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00126_2019.pdf
3637	2020	4334	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00138_2020.pdf
3638	2020	4335	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00138_2020.pdf
3442	2019	3773	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00179_2019.pdf
3443	2019	3776	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00179_2019.pdf
3636	2020	4332	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00221_2020.pdf
3636	2020	4333	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00221_2020.pdf
3633	2020	4330	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00299_2020.pdf
3634	2020	4331	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00299_2020.pdf
3471	2019	3712	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00218_2019.pdf
3444	2019	3777	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00218_2019.pdf
3445	2019	3778	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00218_2019.pdf
3446	2019	3779	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00218_2019.pdf
3447	2019	3780	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00218_2019.pdf
3713	2020	4407	Simomulyo Baru	Sukomanungga	F(AKTUALISASI LATSAR)Gambar Ukur Sesuai Register	Sukomanungga\Simomulyo Baru\GU_12012806_00419_2020.pdf

Gambar 21 Proses input file digital GU ke dalam aplikasi yang dibuat

4. Membuat aplikasi dan ujicoba untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai kebutuhan

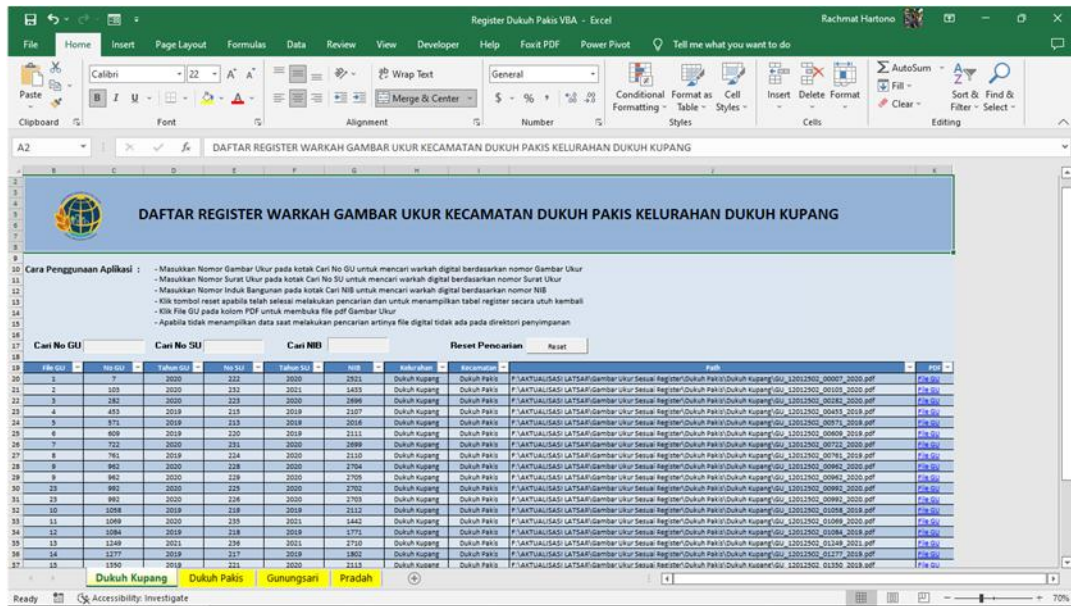
Pada tahap ini penulis membuat aplikasi dengan melakukan pengkodean atau membuat bahasa pemrograman makro VBA Excel berdasarkan kriteria dan tujuan penggunaan aplikasi yang telah dijelaskan sebelumnya. Dalam proses pembuatan beberapa kali terjadi error dan membuat aplikasi tidak menampilkan hasil pencarian data sehingga perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian. Setelah dilakukan perbaikan dan diuji coba beberapa kali aplikasi mampu berfungsi dengan baik sesuai dengan tujuan pembuatannya.



Gambar 22 Bahasa pemrograman macro VBA yang digunakan dalam aplikasi

5. Membuat tampilan antarmuka yang mudah digunakan

Pada tahapan ini penulis melakukan pembuatan tampilan antar muka yang menarik dan mempermudah penggunaannya. Dalam pembuatan tampilan antarmuka dibuat pula manual penggunaan aplikasi yang diharapkan mempermudah petugas warkah dalam mengoperasikan aplikasi nantinya.



Gambar 23 Tampilan antar muka aplikasi yang dibuat

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan 4. Dalam kegiatan 4 dihasilkan 2 file excel aplikasi sistem pengelolaan file digital GU yang terdiri dari Kecamatan Dukuh Pakis dan Kecamatan Sukomanunggal.

- Kegiatan 5 : Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah

Kegiatan Kelima dilaksanakan pada tanggal 29-31 Agustus 2022. Hasil dari kegiatan ini adalah Petugas warkah dapat menggunakan aplikasi yang dibuat dan mengisi form evaluasi / *feedback*. Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan, yaitu:

1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis menghadap mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta arahan tentang rencana pelaksanaan kegiatan 5. Didapatkan saran dan masukan dari mentor tentang personal yang harus disosialisasikan tentang implementasi penggunaan aplikasi yaitu 2 orang petugas warkah dan Koordinator warkah Seksi Survei dan Pemetaan Kantor pertanahan kota Surabaya 1. Selain itu juga masukan atas substansi formulir lembar *feedback* yang harus diisi oleh petugas warkah sebagai bahan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.

2. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pada petugas warkah

Pada tahap ini penulis berkoordinasi dengan petugas dan koordinator warkah untuk melaksanakan simulasi penggunaan aplikasi. Penulis menunjukkan hasil aplikasi dan menyampaikan manual penggunaan dan memberikan contoh prnggunaan. Kemudian setelah itu penulis meminta petugas melakukan trial untuk menggunakan aplikasi yang

telah dibuat. Penulis juga menjelaskan semua fungsi yang dapat dilakukan dengan aplikasi sehingga petugas dapat memahami dan menggunakan aplikasi secara mandiri.



Gambar 24 Implementasi penggunaan aplikasi yang dibuat bersama dengan petugas warkah

3. Meminta *feedback* terhadap penggunaan aplikasi dari petugas warkah

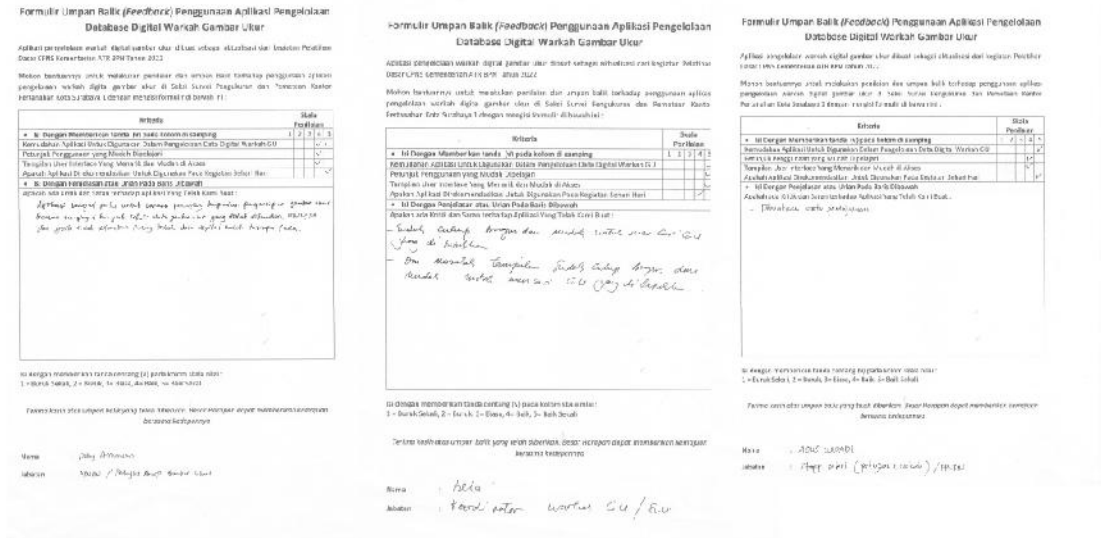
Pada tahap ini penulis meminta komentar, saran, dan masukan terhadap penggunaan aplikasi kepada petugas warkah. Setelah itu meminta petugas warkah untuk melakukan pengisian formulir umpan balik yang telah disiapkan sebelumnya.



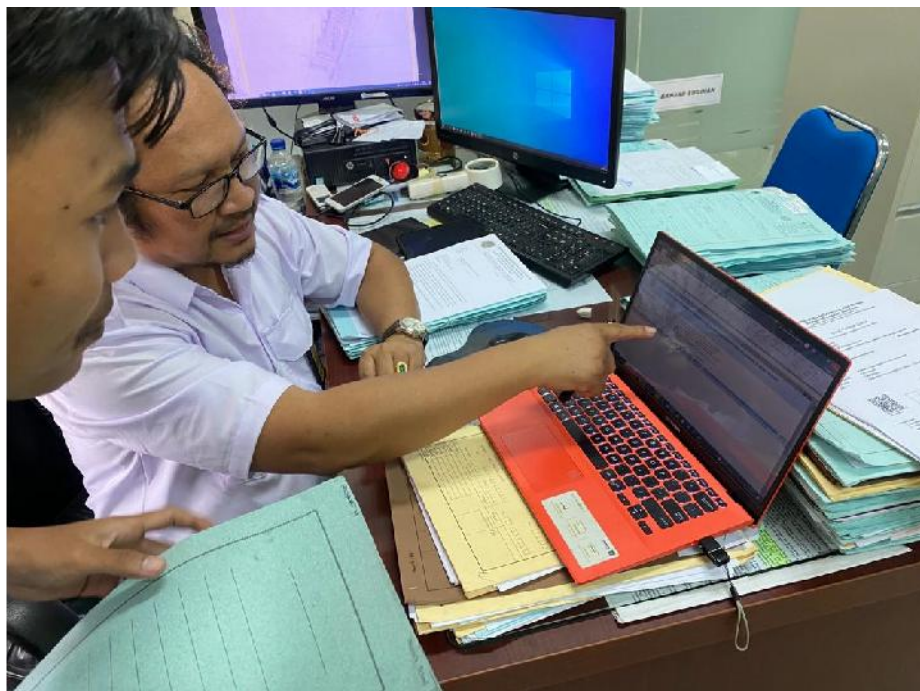
Gambar 25 Pengisian lembar umpan balik oleh koordinator warkah Gambar Ukur

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap ini penulis menghadap mentor untuk melaporkan hasil kegiatan kelima ini. penulis menjelaskan tentang hasil pembuatan aplikasi kepada mentor. Laporan berupa dokumentasi hasil sosialisasi dan 3 lembar formulir umpan balik yang telah diisi oleh petugas warkah dan Koordinator Warkah Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.



Gambar 26 Formulir umpan balik yang telah diisi oleh petugas warkah



Gambar 27 Pelaporan kegiatan 5 kepada mentor

- Kegiatan 6 : Pembuatan Laporan

Kegiatan Keenam dilaksanakan pada tanggal 1-3 September 2022. Hasil dari kegiatan ini adalah Laporan Kegiatan Aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari tahapan yaitu

1. Konsultasi Hasil Aktualisasi Dengan Mentor

Pada tahap ini penulis menghadap mentor untuk berkonsultasi tentang hasil dari semua kegiatan aktualisasi ini dari awal hingga akhir. Dari hasil konsultasi, mentor memberikan masukan untuk merapikan semua data dan eviden dari kegiatan yang telah dilakukan sehingga dapat mempermudah penulis untuk membuat laporan aktualisasinya.



Gambar 28 Konsultasi dengan mentor tentang selesainya semua kegiatan aktualisasi

2. Menyusun Laporan Aktualisasi

Pada tahap ini penulis melakukan melakukan penyusunan draft laporan aktualisasi.

3. Pengarsipan

Pada tahap ini penulis melakukan penyimpanan dan penyusunan eviden, dokumentasi, file file yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi sehingga dapat tersimpan dengan rapi dan baik dan mempermudah jika sewaktu waktu dibutuhkan.

2. Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, sesuai dengan rancangan aktualisasi yang dibuat dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Melakukan studi literatur / peraturan	1. Konsultasi dengan Mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
	yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur	<p>2. Mencari informasi dan meminta arahan mentor tentang aturan terkait</p> <p>3. Melakukan telaahan terhadap peraturan yang didapatkan</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan melakukan studi literatur</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya mengatakan dengan jujur tentang kekurangan saya terhadap peraturan terkait warkah digital GU sehingga mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya melaksanakan arahan, saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya akan secara proaktif menanyakan peraturan apa saja terkait warkah GU yang dapat saya pelajari dan pedoman untuk dilakukan telaahan</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Kompeten : Saya meminta peraturan terkait kepada mentor dalam rangka memahami terhadap aturan dalam aktualisasi agar meningkatkan kualitas hasil kerja</p> <p>Harmonis : Saat meminta informasi saya melakukan komunikasi dan mencari waktu yang tepat sehingga menjaga hubungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Dengan mendapatkan arahan tentang peraturan maka saya harap aktualisasi yang saya kerjakan akan mencerminkan sikap setia pada NKRI karena bekerja berdasarkan aturan</p> <p>Adaptif : Sebelum melaksanakan konsultasi saya bertindak proaktif dengan melakukan pencarian terlebih dahulu tentang dasar aturan yang kemudian diajukan ke mentor</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Saat melakukan telaahan peraturan saya mendapatkan masukan dari beberapa rekan kerja senior tentang peraturan yang dianalisa dan melakukan perbaikan telaahan atas saran dan masukan dari rekan kerja untuk melaksanakan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : Saya melakukan telaahan terhadap aturan untuk Menambah wawasan tentang peraturan terkait warkah GU sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Akuntabel : saya melakukan telaahan peraturan secara cermat, berintegritas dan bertanggung jawab sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Loyal: Dengan membuat telaahan peraturan saya menyesuaikan aplikasi yang akan saya buat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku di lingkungan ATR/BPN</p> <p>Kolaboratif: Dalam pembuatan telaahan saya menerima arahan mentor untuk melakukan telaahan sesuai dengan materi yang diberikan sehingga arahan mentor sangat berkontribusi besar dalam hasil aktualisasi saya ini</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan: Saat melaporkan hasil kegiatan dengan mentor saya bersikap sopan dan ramah</p> <p>Kolaboratif: Saya menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan hasil dari telaahan literatur kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: Dalam melaksanakan mentoring saya menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif: Setelah menerima evaluasi saya menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>
2	Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Memilah file digital warkah GU yang akan dibuatkan sistem database 3. Meminta daftar register warkah dari petugas warkah untuk melakukan pengecekan kesesuaian daftar register dengan file digital warkah GU 	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah</p> <p>Kolaboratif: Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis: Saat berkonsultasi saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi saya sampaikan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten: Saat berkonsultasi saya menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan sehingga meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif: Saat berkonsultasi saya secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
		<p>4. Membuat daftar register yang sesuai dengan file warkah GU</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Kompeten : saya berdiskusi diskusi dengan mentor untuk menentukan pemilihan file agar hasilnya dapat meningkatkan kualitas data seksi survei pengukuran dan pemetaan</p> <p>Akuntabel : Dalam Proses pemilihan file saya lakukan dengan cermat dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan</p> <p>Kolaboratif : dalam proses pemilihan file saya selalu mengkonsultasikan dengan mentor agar hasil kegiatan dapat memberikan nilai tambah</p> <p>Harmonis : Saya mengkomunikasikan tujuan pemilihan file dengan mentor</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif untuk mengusulkan pemilihan file yang akan dibuatkan database</p> <p>Loyal : Dalam memlakukan register file saya lakukan dengan sungguh sungguh sehingga terhindar dari kesalahan untuk menjaga nama baik BPN</p> <p>3. Harmonis : Saya meminta tolong dengan sopan kepada rekan kerja untuk mendapatkan data register dan membantu merapikan data yang sudah ada</p> <p>Kolaboratif : Dalam meregister file saya Melibatkan rekan kerja untuk melakukan kegiatan agar hasilnya dapat dimanfaatkan bersama</p> <p>Akuntabel : dalam menggunakan data register yang diberikan saya jaga dengan baik dan bertanggungjawab sehingga tidak disalahgunakan</p> <p>Loyal :Setelah mendapatkan data register saya akan menjaga daftar tersebut hanya untuk membuat aplikasi dan tidak menyalahgunakan data tersebut</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : Membuat daftar register yang baru dan sesuai dengan file digital GU untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan pembuatan daftar register saya lakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p>Kompeten :Saya Menggunakan perangkat komputer untuk pembuatan data register sehingga mempermudah pengecekan sehingga dapat menyesuaikan tantangan digitalisasi</p> <p>Loyal : Saya membuat daftar register yang baik dan berkesesuaian dengan daftar file digital yang ada sehingga akan menjaga nama baik instansi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>5. Berorientasi Pelayanan : saya berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan hasil dari melakukan register kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>
3	Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyeragamkan kode penamaan file digital warkah GU yang digunakan sebagai database 3. Melakukan pembetulan kode penamaan apabila ada perbedaan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah <p>Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya menyampaikan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> 2. Akuntabel : Saya melakukan pemberian kode nama file dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga tidak terjadi kesalahan <p>Kompeten : Saya menggunakan perangkat komputer untuk melakukan penyeragaman nama file dengan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan kualitas pekerjaan terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Berorientasi Pelayanan : Dalam Memberikan kode nama file yang seragam saya berharap akan memudahkan orang lain untuk mencari dan menggunakan file</p> <p>3. Akuntabel : Saat melakukan koreksi saya melakukannya dengan jujur , cermat, dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Pembetulan yang saya lakukan bertujuan agar kesalahan penamaan yang ada dapat dikoreksi untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koreksi file untuk terus melakukan perbaikan tiada henti yang harapannya dapat mempermudah orang lain saat menggunakan file</p> <p>Loyal : Saya melakukan koreksi terhadap kesalahan untuk menjaga nama baik Instansi, pimpinan dan instansi</p> <p>Harmonis : saya melakukan koreksi penamaan GU untuk membantu pekerjaan petugas warkah dalam melakukan pengarsipan GU yang baik dan benar sesuai aturan yang berlaku</p> <p>Adaptif : Saat melakukan koreksi kesalahan saya mempelajari dan mengidentifikasi sumber kesalahan penamaan untuk selanjutnya secara proaktif saya sampaikan ke mentor dan petugas warkah untuk mencari solusi bersama</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari melakukan penyeragaman kode nama file kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>
4	Pembuatan aplikasi <i>spreadsheet</i> sistem basis data GU	1. Konsultasi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
		<p>2. Menyesuaikan fungsi query aplikasi dengan kebutuhan petugas</p> <p>3. Melakukan input data file digital warkah GU yang telah terinventaris</p> <p>4. Membuat aplikasi dan ujicoba untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai kebutuhan</p> <p>5. Membuat tampilan antarmuka yang mudah digunakan</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi saya akan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi saya menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi saya secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor</p> <p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan diskusi dengan petugas warkah untuk mengetahui kebutuhan sistem aplikasi sehingga dapat selalu melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya menggunakan komputer yang dimiliki petugas untuk menjalankan aplikasi supaya membantu petugas dalam mencari warkah sehingga menjadi efektif dan efisien</p> <p>Kompeten :Saya menanyakan kebutuhan data kepada petugas warkah untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>3. Akuntabel : Saya melakukan proses input data GU dengan jujur, teliti, dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya berusaha melakukan input data GU dengan benar dan menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : Saya Membuat query sesuai dengan kebutuhan user atau pengguna</p> <p>Akuntabel : Saya menyesuaikan sistem pemrosesan data dengan kebutuhan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari komputerisasi yang dimiliki kantor</p> <p>Kompeten : Saya mempelajari kebutuhan user untuk membuat rancangan aplikasi untuk menghasilkan aplikasi berkualitas</p> <p>Harmonis : Saya Bertukar pendapat dan ide dengan rekan kerja saat membuat aplikasi</p> <p>Loyal : Saya meminta arahan mentor untuk membuat aplikasi yang dapat menjaga kerahasiaan dokumen GU</p> <p>Kolaboratif : Saya Bermusyawarah dengan rekan rekan kerja untuk menentukan yang terbaik bagi kemajuan bersama</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Adaptif : Saat melakukan ujicoba saya akan selalu memperbaiki jika program gagal sehingga program berhasil dijalankan</p> <p>5. Kompeten : Saya membuat tampilan antarmuka sebaik mungkin sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>Harmonis : Saya terbuka atas saran dan masukan atas pembuatan tampilan antarmuka aplikasi</p> <p>Loyal : Dalam membuat tampilan saya buat semaksimal kemampuan saya sehingga dapat menjaga nama baik mentor saya</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan : saya berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil dari pembuatan aplikasi <i>spreadsheet</i> kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>
5.	Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pada petugas warkah Meminta <i>feedback</i> terhadap penggunaan aplikasi dari petugas warkah Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan Harmonis : Saat berkonsultasi saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel : Saat berkonsultasi saya menyampaikan jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor Kompeten : Saat berkonsultasi saya menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik Adaptif : Saat berkonsultasi saya secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan : Saat melaksanakan sosialisasi saya melakukan koordinasi dengan ramah kepada petugas warkah dan dengan cekatan menyesuaikan jadwal implementasi dengan padatnya jadwal pekerjaan para petugas warkah sehingga tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai jadwal</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan implementasi aplikasi</p> <p>Kompeten : Saya akan membagi ilmu tentang penggunaan aplikasi pada petugas warkah</p> <p>Harmonis : Saat melaksanakan implementasi petugas warkah menyampaikan saran kepada saya agar aplikasi didukung dengan adanya formulir sehingga dapat mempermudah pelaksanaan pengelolaan Warkah Digital dan saya mencatat masukan tersebut untuk dapat dikoordinasikan langsung dengan mentor</p> <p>Adaptif : Saat melaksanakan sosialisasi terjadi permasalahan terhadap komputer petugas warkah sehingga aplikasi tidak bisa dijalankan, sehingga saya harus mencari solusi dengan mempelajari di internet dan mensetting komputer tersebut sehingga aplikasi dapat digunakan dan sosialisasi dapat berjalan lancar</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Saya meminta <i>feedback</i> pada petugas tentang hasil dari implementasi agar dapat dilakukan perbaikan terus menerus terhadap kekurangan aplikasi</p> <p>Harmonis : Saya akan meminta saran dan masukan dari petugas warkah terhadap aplikasi yang telah saya buat</p> <p>Loyal : Feedback dari rekan kerja saya gunakan untuk melakukan pengembangan aplikasi sehingga dapat lebih baik lagi untuk menjaga nama baik Instansi</p> <p>Adaptif : Saat melaksanakan sosialisasi ternyata petugas warkah membutuhkan formulir peminjaman sehingga saya sampaikan bahwa saya dapat membuat form digital yang sesuai dengan masukan yang diberikan oleh petugas warkah sehingga saya dapat terus mengembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : saya berpakaian rapi dan bersikap sopan ketika melakukan konsultasi evaluasi dan monitoring dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya menerima evaluasi dari mentor dan menjadikan evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi ini</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Harmonis : Saat melakukan konsultasi saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan hasil dari Implementasi aplikasi kepada mentor sehingga kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan mentoring saya menerima saran dan masukan untuk menambah wawasan sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>Adaptif : Setelah menerima evaluasi saya menyesuaikan rencana kegiatan selanjutnya dengan saran dan masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p>
6.	Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Hasil Aktualiasi Dengan Mentor 2. Menyusun Laporan Aktualisasi 3. Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dengan mentor saya berpakaian rapi dan bersikap sopan dan ramah Kolaboratif : Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi saya mendapatkan bimbingan mentor untuk senantiasa memberikan nilai tambah pada hasil kegiatan Harmonis : Saat berkonsultasi saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk memabangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel : Saat berkonsultasi saya menyampaikan secara jujur terhadap permasalahan yang saya hadapi untuk mendapatkan arahan yang tepat dari mentor Kompeten : Saat berkonsultasi saya berusaha untuk menerima saran dan masukan mentor untuk menambah wawasan untuk meningkatkan kualitas kerja terbaik Adaptif : Saat berkonsultasi saya secara proaktif menyampaikan ide dan gagasan untuk disampaikan keada mentor Loyal : Dalam melakukan konsultasi saya menyampaikan usulan yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan kantor 2. Akuntabel : Saya Menyusun Laporan Aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab Kolaboratif : Saat melakukan penyusunan saya melibatkan mentor, senior rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada laporan yang dihasilkan Harmonis : Saya menghargai berbagai saran dan kritik yang diberikan terhadap penyusunan laporan 3. Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan pengarsipan maka kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dijadikan rujukan untuk melakukan perbaikan di kemudian hari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			Akuntabel : Saya membuat arsip laporan untuk pertanggung jawaban saya terhadap kegiatan

Tabel 7 Keterkaitan nilai nilai Agenda II Pada Realisasi Kegiatan Aktualisasi

- Keterkaitan Kegiatan Dengan Visi Misi Organisasi

Keterkaitan kegiatan realisasi aktualisasi Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Seksi Survei Pengukuran Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 terhadap visi misi organisasi yang terdiri dari 6 (lima) kegiatan adalah:

1. Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur = Dengan melakukan telaahan terhadap peraturan maka harapannya hasil dari kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang tepat sehingga dapat mendukung misi organisasi dalam **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**
2. Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi = Dengan memanfaatkan kualitas data digital yang baik maka akan menguatkan misi organisasi untuk **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**
3. Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU = Dengan adanya kesesuaian data dan pemanfaatan sesuai dengan peraturan maka akan menyebabkan tingkat kualitas dan pertanggung jawaban data dapat menjadi lebih baik dan akan mendorong **terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**
4. Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sistem basis data GU = Dengan pemanfaatan teknologi yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas maka akan mempermudah dan meningkatkan efektifitas dalam melakukan pelayanan. Hal ini mendorong **terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**
5. Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah = Dengan berhasilnya penggunaan aplikasi diharapkan dapat mempermudah petugas warkah dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas khususnya dalam melakukan pelayanan yang mendorong **terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**

6. Pembuatan Laporan = Dengan adanya pelaporan hasil kinerja dan evaluasi yang dilakukan maka diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas khususnya dalam melakukan pelayanan akan mendorong **terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**

- Keterkaitan Kegiatan Dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Keterkaitan kegiatan realisasi aktualisasi Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Seksi Survei Pengukuran Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari 6 (lima) kegiatan adalah:

1. Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur = Melayani, Profesional, Terpercaya
2. Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi = Melayani, Profesional, Terpercaya
3. Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU = Terpercaya, Profesional
4. Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sistem basis data GU = Melayani, Profesional, Terpercaya
5. Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah = Melayani, Profesional, Terpercaya
6. Pembuatan Laporan = Melayani, Profesional, Terpercaya

- Rekapitulasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pealatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	3	1	16
2	Akuntabel	3	5	4	5	2	3	22
3	Kompeten	5	4	4	6	3	1	24
4	Harmonis	3	4	2	4	3	2	18
5	Loyal	3	4	2	3	3	1	15
6	Adaptif	2	3	2	3	2	1	13
7	Kolaboratif	2	4	2	3	3	2	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		20	26	20	28	19	11	124

- Rekapitulasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pealatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2 + (1)	2 + (1)	4	4	3 + (1)	1 + (1)	20
2	Akuntabel	3	5	4	5	2	3	22
3	Kompeten	5	4	4	6	3	1	24
4	Harmonis	3	4	2 + (1)	4	3 + (1)	2	20
5	Loyal	3	4	2	3	3	1	15
6	Adaptif	2 + (1)	3	2 + (1)	3	2 + (2)	1	17
7	Kolaboratif	2 + (1)	4	2	3	3	2	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		23	27	22	28	23	12	136

Tabel 8 Rekapitulasi Habitiasi Nilai Berakhlak Pada Realisasi Kegiatan Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan memiliki manfaat yang dirasakan baik bagi Penulis, Internal Organisasi. Berikut adalah manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Seksi Survei Pengukuran Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 dalam kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah dilaksanakan oleh penulis :

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Sebagai sarana untuk menerapkan dan menghabituisasikan Nilai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, SMART ASN dan Manajemen ASN dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN sehingga bisa memberikan pelayanan prima
- 2) Sarana untuk melakukan kontribusi, mengembangkan kompetensi serta mengasah profesionalitas penulis dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari hari
- 3) Menambah wawasan penulis tentang peraturan peraturan terkait warkah Gambar Ukur di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

b. Manfaat Bagi internal Organisasi

- 1) Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandart Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan memanfaatkan kemajuan teknologi digital.
- 2) Mendukung kecepatan dan kelancaran proses pelayanan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Apakah ada Kritik dan Saran terhadap Aplikasi Yang Telah Kami Buat :

Sudah cukup bagus dan mudah untuk men cari G.U yang di butuhkan
Dan masalah tampilan sudah cukup bagus dan mudah untuk men cari G.U yang di butuhkan .

Isi dengan memberikan tanda centang (V) pada kolom skala nilai :
1 = Buruk Sekali, 2 = Buruk, 3= Biasa, 4= Baik, 5= Baik Sekali

Terima kasih atas umpan balik yang telah diberikan. Besar Harapan dapat memberikan kemajuan bersama kedepannya

Nama : Bela
Jabatan : Koordinator warkah G.U / G.U.

Gambar 29 Testimoni koordinator warkah GU/ SU Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantah Surabaya 1

3) Mendukung sistem pengelolaan arsip / warkah Gambar Ukur yang baik di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

Apakah ada Kritik dan Saran terhadap Aplikasi Yang Telah Kami Buat :

Aplikasi sangat perlu untuk sarana penunjang kegiatan pengarsipan gambar ukur karena mengingat banyak sekali data gambar ukur yang tidak disimpan, sehingga jika grafik tidak disimpan paling tidak data digital malah terhapus / ada.

Isi dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom skala nilai :
1 = Buruk Sekali, 2 = Buruk, 3= Biasa, 4= Baik, 5= Baik Sekali

Terima kasih atas umpan balik yang telah diberikan. Besar Harapan dapat memberikan kemajuan bersama kedepannya

Nama : *Diky Herawan*
Jabatan : *PAN / Pedagog Arsip Gambar Ukur*

Gambar 30 Testimoni petugas warkah GU/ SU Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis di satuan kerja, terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat yang dialami oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, diantaranya sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Penulis mendapatkan dukungan data, fasilitas yang baik dari Seksi Survei pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1. Data berupa file GU yang telah terscan, serta fasilitas berupa komputer yang mumpuni untuk menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- b. Penulis mendapatkan dukungan baik dari atasan, mentor, coach, serta rekan kerja sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan baik lancar. Dukungan berupa waktu, bimbingan, saran, masukan serta semangat dan motivasi sangat membantu penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.
- c. Suasana kerja yang harmonis dan kondusif di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 sehingga penulis dapat melakukan diskusi, tukar pikiran yang sifatnya sangat membangun dengan semua pegawai untuk Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 yang lebih baik

2. Faktor Penghambat

- a. Lambatnya jaringan internet kantor karena pada saat jam aktif kerja digunakan secara bersama sama sehingga memperlambat download data ke server kantor
- b. Lambatnya pemrosesan data server pada komputer kantor karena usia komputer kantor rata rata sudah diatas 5 tahun

D. TINDAK LANJUT

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta CPNS sebagaimana terlampir pada table di bawah dan Surat pernyataan lembar komitmen Peserta CPNS dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi yang terlampir.

No.	Kegiatan/TahapanKegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Penggunaan aplikasi sistem pengelolaan warkah digital Gambar Ukur untuk semua warkah digital gambar ukur yang ada di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembuatan daftar register seluruh warkah gambar ukur digital - Melakukan pemberian kode nama yang seragam pada seluruh warkah gambar ukur digital - Pembuatan aplikasi sistem pengelolaan warkah digital yang sama dengan dengan aplikasi yang telah dibuat pada kegiatan aktualisasi 	<p>1) Berorientasi Pelayanan Dengan selalu melakukan monitoring dan updating terhadap penggunaan aplikasi maka saya akan selalu melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Saat melaksanakan updating aplikasi saya akan melaksanakannya dengan disiplin dan bertanggung jawab agar aplikasi dapat digunakan untuk mendukung pelayanan di sksi survei dan pemetaan</p> <p>3) Kompeten Dengan update nya aplikasi makan diharapkan akan secara maksimal menunjang kinerja seksi survei pemetaan dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis Dengan melakukan Updating aplikasi maka saya akan membantu mempermudah kerja</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai berAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja khususnya petugas warkah untuk menyempurnakan aplikasi</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil kepada atasan.</p> <p>4. Mempelajari Teknik coding pembuatan aplikasi sehingga bisa menghasilkan aplikasi yang berkualitas</p>

		<p>petugas untuk melakukan pengelolaan database gambar ukur di seksi survei dan pemetaan</p> <p>5) Loyal Dengan adanya sistem pengelolaan warkah digital yang baik maka saya akan berusaha untuk menjaga dan mengamankan dokumen / rahasia negara</p> <p>6) Adaptif Dalam melakukan monitoring dan updating aplikasi saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk menciptakan aplikasi yang lebih baik dan berkualitas</p> <p>7) Kolaboratif Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas warkah dan petugas ukur untuk melakukan updating dan monitoring aplikasi sehingga diharapkan dapat menghasilkan nilai tambah pada manfaat yang dapat diperoleh dari aplikasi</p>	
--	--	---	--

2	<p>Pembuatan blangko / formulir digital peminjaman Gambar Ukur di seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor dan petugas warkah - Pembuatan formulir digital peminjaman warkah GU sesuai dengan saran dan masukan dari petugas warkah - Menyerahkan hasil pembuatan formulir digital kepada petugas warkah 	<p>1) Berorientasi Pelayanan Pembuatan blangko akan melengkapi sistem pengelolaan GU karena GU. Oleh Karena itu perlu saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya pelayanan prima untuk masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Saya akan membuat form peminjaman GU agar penggunaan GU oleh para pegawai dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3) Kompeten Dalam Membuat Blangko / Formulir digital saya lakukan untuk memenuhi saran dari petugas warkah sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4) Harmonis Dalam pembuatan Formulir digital saya akan membuatnya dengan baik sehingga dapat membantu pekerjaan petugas warkah untuk mengelola warkah digital di seksi survei dan pemetaan</p> <p>5) Loyal Dalam membuat form digital peminjaman GU saya akan desain dengan baik sehingga dapat menjaga nama baik seksi dan instansi</p> <p>6) Adaptif Dalam membuat form digital peminjaman GU saya berusaha untuk bersikap proaktif terhadap saran dan kebutuhan yang disampaikan oleh petugas warkah sehingga dapat mempermudah petugas warkah dalam melaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai berAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja khususnya petugas warkah untuk pembuatan formulir yang sesuai dengan kebutuhan petugas warkah 3. Dalam melakukan pembuatan blangko / formulir selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil kepada atasan.
---	---	--	--

		<p>tugasnya</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>Saat membuat formdigital peminjamna GU saya akan selalu berkoordinasi dan berdiskusi dengan petugas warkah sehingga dapat bersinergi dan didapatkan formulir yang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya</p>	
--	--	---	--

Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Surabaya, Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Dedy Christyawan Elyas, S.H.

NIP.19741219 199703 1 002

Peserta Pelatihan



Rachmat Hartono, S.T.

NIP.20000115 202204 2 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rachmat Hartono, S.T.
NIP : 19930209 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/A)
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
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 XXX 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.

Surabaya 30 September 2022

Mengetahui



Dedy Christyawan Elyas, S.II.
NIP.19741219 199703 1 002

Yang Menyatakan,



Rachmat Hartono, S.T.
NIP. 19930209 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Pasal 3 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar. Kegiatan Aktualisasi merupakan salah satu hal yang utama dalam rangkaian kegiatan pelatihan dasar. Dalam kegiatan Aktualisasi terdapat proses Habitiasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK kepada setiap CPNS dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Aktualisasi diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan untuk memecahkan isu / permasalahan yang terjadi dalam unit kerja peserta Latsar.

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Keterkaitan nilai Mata Pelatihan BerAKHLAK terhadap kegiatan realisasi aktualisasi Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Seksi Survei Pengukuran Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 yang terdiri dari 6 (lima) kegiatan diantaranya :

- a. Melakukan studi literatur / peraturan yang berkaitan dengan tata kelola arsip khususnya warkah Gambar Ukur = BerAKHLAK
- b. Meregister file digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi = BerAKHLAK
- c. Menyeragamkan kode penamaan file warkah digital GU = BerAKHLAK
- d. Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sistem basis data GU = BerAKHLAK
- e. Implementasi penggunaan aplikasi bersama petugas warkah = BerAKHLAK
- f. Pembuatan Laporan = BerAKHLAK

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian core Isu

Hasil dari aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah adanya aplikasi sistem pengelolaan warkah digital GU yang membantu petugas warkah dalam melakukan manajemen pengelolaan database warkah GU digital untuk mengoptimalkan pengelolaan warkah digital GU yang diharapkan bisa membantu percepatan proses pelayanan di seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

3. Capaian hasil penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil evaluasi dari kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi sistem pengelolaan warkah digital GU dapat disimpulkan bahwa menjalankan pola kerja dengan memaksimalkan media digital dapat membantu percepatan pelayanan pertanahan khususnya di Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Surabaya 1. Aplikasi yang dibuat diharapkan dapat menjadi pilot project sistem pengelolaan warkah digital GU berkelanjutan dan dapat dikembangkan / disempurnakan lebih baik dikemudian hari. Aktualisasi mampu membuat aplikasi pengelolaan warkah digital untuk data GU 2 Kecamatan dan dapat dilanjutkan untuk diberlakukan juga pada 14 kecamatan lain di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1.

Capaian kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan Melayani Masyarakat” maupun nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi ini merupakan dasar bagi CPNS dalam menjalankan tugas dan kewajibannya nantinya agar dapat menjadi seorang ASN yang professional sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. REKOMENDASI

Berikut ini rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan :

1. Untuk menunjang kecepatan kegiatan pelayanan digital khususnya di Seksi Survey dan Pemetaan maka digitalisasi warkah GU perlu dilaksanakan secara berkelanjutan dan sistematis
2. Untuk menunjang kelancaran pelayanan digital perlu adanya sarana dan prasarana digital yang mumpuni untuk melaksanakan kegiatan
3. Terciptanya pengelolaan data negara (GU) secara digital secara tertib dan baik akan berdampak pada kualitas pelayanan dan meningkatnya kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat. Sehingga perlu kesadaran bagi semua pegawai dan pemangku kebijakan untuk memiliki rasa bertanggung jawab atas hal tersebut
4. Perlu adanya pembangunan dan pengembangan sistem basis data digital terhadap arsip yang ada di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

DAFTAR PUSTAKA


- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). SMART ASN MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Handoko, R. (2021). AKUNTABEL MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Jalis, A. (2021). KOMPETEN MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL. (2019). PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG / KEPALA BPN NOMOR 14 TAHUN 2019 TENTANG JABATAN PELAKSANA NON STRUKTURAL DI KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL. Jakarta: MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL.
- MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL. (2021). PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/. Jakarta: MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL.
- MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL . (1997). PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH. Jakarta: MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, .
- Mirdin, A. A. (2021). BERORIENTASI PELAYANAN MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Rahmanendra, D. (2021). LOYAL MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Sejati, T. A. (2021). KOLABORATIF MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Sembodo, J. (2021). HARMONIS MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Suryanto, A., & Idris, M. (2017). MANAJEMEN ASN MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Suwarno, Y. (2021). ADAPTIF MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.
- Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). AKTUALISASI MODUL PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL. Jakarta: LAN.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : RICHMART HARTONO
 NIP : 19930109 202304 1 001
 Unit Kerja : KANTOR PERTANJARAN PETA SURABAYA I
 Jabatan : AHLI SUKSES PENGEMBANGAN DAN PENYETAPAN
 Isu : Selain Optimalisasi Pengelolaan Arsitek EU di Kota di bentuk Kotabek I
 Gagasan : Berkelanjutan sistem pengelolaan kota digital wilayah EU
 Menganalisa data yang terdistribusi

Kegiatan 1 : Studi Uraian dan Tematik Tata Kelola Peta EU


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - RENCANA MANEJER - Output yang akan dicapai oleh EU - Analisis kebutuhan, - Menganalisa kebutuhan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - RENCANA MANEJER dan KEBERKAWALANAN ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: ✓ Pengukuran Nilai Organisasi:		

Lampiran A Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : RICHMART HARTONO
 NIP : 19930109 202304 1 001
 Unit Kerja : KANTOR PERTANJARAN PETA SURABAYA I
 Jabatan : AHLI SUKSES PENGEMBANGAN DAN PENYETAPAN
 Isu : Selain Optimalisasi Pengelolaan Arsitek digital EU di Kota di bentuk Kotabek I
 Gagasan : Berkelanjutan sistem pengelolaan kota digital wilayah EU
 Menganalisa data yang terdistribusi

Kegiatan 2 : Menganalisa data digital wilayah EU yang akan digunakan dalam aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: - RENCANA MANEJER - Output yang akan dicapai oleh EU - Analisis kebutuhan, - Menganalisa kebutuhan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - RENCANA MANEJER yang sudah terdistribusi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: ✓ Pengukuran Nilai Organisasi:		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : BACHRIAT HASTONO
 NIP : 19700203 200204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Perwakilan Mata Pelangan I
 Jabatan : MANAJER DIVISI PEMBUNGAAN DAN PEMETAHAN
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data digital di unit IP Kantor Surabaya I
 Gagasan : Rombongan sistem pengelolaan base data digital unit kerja
 Mengoptimalkan aplikasi IPBANKING

Kegiatan 3 : Menyeragamkan kode barisan file digital unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: -Partisipasi mentor -menyusun kode barisan file digital -berikan kode pemberian output file digital -menyusun kode barisan file digital ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: -memberi file digital file dengan kode nama yang rapi untuk diikut database ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: BerAKHLAK ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Berikan ruang dan tenaga team pelayanan yang produktif, berkolaborasi, dan berkeadilan ✓ Pengisian Nilai Organisasi: Profesional, Berprestasi		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : BACHRIAT HASTONO
 NIP : 19700203 200204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Perwakilan Mata Pelangan I
 Jabatan : MANAJER DIVISI PEMBUNGAAN DAN PEMETAHAN
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data digital di unit IP Kantor Surabaya I
 Gagasan : Rombongan sistem base data digital unit kerja
 Mengoptimalkan aplikasi IPBANKING

Kegiatan 5 : Implementasi pengoptimalan aplikasi berbasis web unit kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: -kontribusi aplikasi -memanfaatkan jaringan aplikasi dan data -berikan feedback jaringan aplikasi dan data -menyusun kode barisan file digital ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: -memberi kode digital yang rapi dan yang akan dan rangkai form aplikasi/feedback ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: BerAKHLAK ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Berikan ruang dan tenaga team pelayanan yang produktif, berkolaborasi, dan berkeadilan ✓ Pengisian Nilai Organisasi: Profesional, Berprestasi		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : DICHAHT HARTONO
 NIP : 19730209 200304 1 001
 Unit Kerja : KELOMPOK PELATIHAN/TAHAP PENYADARAN I
 Jabatan : DESAKAT SURVEY PEMBERUKUHAN DAN PENYAKITAN
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan RPPD digital EU di setiap SP karena kurangnya
 Gagasan : Memberikan materi pembelajaran bentuk data digital warisan EU menggunakan aplikasi spreadsheet

Kegiatan 4 : Penyusunan, pelatihan, dan evaluasi sistem basis data EU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan siapa yang akan dibantu - Menentukan siapa yang akan dibantu - Menentukan siapa yang akan dibantu - Menentukan siapa yang akan dibantu ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan siapa yang akan dibantu - Menentukan siapa yang akan dibantu ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : DICHAHT HARTONO
 NIP : 19730209 200304 1 001
 Unit Kerja : KELOMPOK PELATIHAN/TAHAP PENYADARAN I
 Jabatan : DESAKAT SURVEY PEMBERUKUHAN DAN PENYAKITAN
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan RPPD digital EU di setiap SP karena kurangnya
 Gagasan : Memberikan materi pembelajaran bentuk data digital warisan EU menggunakan aplikasi spreadsheet

Kegiatan 6 : Memberikan pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan siapa yang akan dibantu - Menentukan siapa yang akan dibantu ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan siapa yang akan dibantu ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK ✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - BerAKHLAK 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet
 Kegiatan 1 : Studi Literatur Tentang Tata Kelola Arsip GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Mentor • Mencari info terkait aturan arsip GU • Melakukan telaahan peraturan • Melaporkan Kegiatan Pada Mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Dasar Peraturan dalam melakukan pengarsipan elektronik warkah GU ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mengadakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Minggu Pertama dan Kartu Bimbingan Coach dikirimkan terlebih dahulu untuk diperiksa lewat Google Drive - Sudah Ok mas - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SENMenpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituasikannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumat 12 Agustus 2022 Media Whatsapp - Sabtu 13 Agustus 2022 Media Whatsapp - Minggu 14 Agustus 2022 Media Whatsapp 

Lampiran B Kartu Kendali Coach


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet
 Kegiatan 2 : Meregister File digital warkah GU yang akan digunakan dalam aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Mentor • Memilah file digital GU • Meminta Register Warkah • Membuat daftar Register • Melaporkan hasil kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Daftar register yang sudah terverifikasi kesesuaiannya dengan jumlah File GU ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Minggu Pertama dan Kartu Bimbingan Coach dikirimkan terlebih dahulu untuk diperiksa lewat Google Drive - Cantumkan jumlah File teregister - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SENMenpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituasikannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumat 12 Agustus 2022 Media Whatsapp - Sabtu 13 Agustus 2022 Media Whatsapp - Minggu 14 Agustus 2022 Media Whatsapp


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor PERTanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip-GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet
 Kegiatan 3 : Studi Literatur Tentang Tata Kelola Arsip-GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Mentor • Menyeragamkan kode penamaan file digital warkah GU yang digunakan sebagai database • Melakukan pembetulan kode penamaan apabila ada perbedaan • Melaporkan Kegiatan Pada Mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Jumlah file digital GU dengan kode nama yang sudah sesuai untuk dibuat menjadi database ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mengadakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SENMerpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituskannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Minggu 21 Agustus 2022 Media Whatsapp 

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip-GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet
 Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi spreadsheet sistem basis data GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data file digital warkah GU yang telah terinventaris • Membuat Aplikasi dan Uji coba untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan • Membuat tampilan antar muka yang mudah digunakan • Melaporkan Kegiatan Pada Mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Aplikasi Spreadsheet sistem pengelolaan database digital warkah gambar ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Mengadakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SENMerpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituskannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu 27 Agustus 2019 - Minggu 28 Agustus 2022 Media Whatsapp 

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Anals Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet


Kegiatan 5 : Implementasi Penggunaan aplikasi bersama petugas warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor • Mensosialisasikan penggunaan aplikasi pada petugas warkah • Meminta feedback terhadap penggunaan aplikasi dari petugas warkah • Melaporkan Kegiatan Pada Mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Petugas warkah dapat menggunakan gambar ukur aplikasi yang dibuat dan mengisi form evaluasi / feedback ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada 5EnMenpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituskannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Minggu 3 September 2022 Media Whatsapp

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rachmat Hartono
 NIP : 19930209 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1
 Jabatan : Anals Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip GU di Seksi SP Kantah Surabaya 1
 Gagasan : Pembuatan Sistem Pengelolaan Basis Data Digital Warkah GU Menggunakan Aplikasi Spreadsheet

Kegiatan 6 : Pembuatan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Hasil Aktualisasi Dengan Mentor • Menyusun Laporan Aktualisasi • Pengarsipan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan nilai Agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada 5EnMenpanRB 20 Tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering dilakukan maka akan berhasil menghabituskannya <p>belum terlihat uraian perilaku berakhlak dalam setiap tahapan kegiatan yg dilakukan yg dituliskan dalam laporan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minggu 3 September 2022 Media Whatsapp 

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

KEGIATAN 1 : STUDI LITERATUR TENTANG TATA KELOLA RAMP GU

Hari/Tanggal : SENIN / 08 AGUSTUS 2022
Tempat : RUMAH SAKIT (PENYULUHAN & PENELITIAN KAWASAN SWABANG)
Waktu : 08.30 sd selesai
Materi : BAHAN INFO TENTANG WABANG, GU DAN
Hasil :

REFERENSI PELAKSI

- 1. SE. No 5 / SE-100 / SU.02.01 / VIII / 2019
TENTANG STANDARISASI DIGITALISASI WABANG
- 2. PERMENATR No 3 / 1997 (30)
- 3. PERMENATR No 16 / 2011 (50/18)

Lampiran C Notula konsultasi dengan mentor

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Hasil Kegiatan

KEGIATAN 1 : STUDI LITERATUR TENTANG TATA KELOLA RAMP GU

Hari/Tanggal : SELASA / 09 AGUSTUS 2022
Tempat : RUMAH SAKIT (PENYULUHAN & PENELITIAN KAWASAN SWABANG)
Waktu : 10.30 sd selesai
Materi : MELAKUKAKAN HASIL TELAAHAN LITERATUR
Hasil :

WILAYAH PERKOTAAN

BERIKUT HASIL TELAAHAN INDIKATOR YANG SUDAH DITENTUKAN ADALAH SALAH
SALAH SATU ASPEK TATA KELOLA TATA RAMP DIGITAL WABANG GU ?

fund standar. Nomor. 5 / SE - WAB. TU. 02.01 / VIII / 2019
tentang Standarisasi Digitalisasi Wabang. telah mencakupi
untuk dijadikan dasar. pembuatan aplikasi data base digital.
Wabang GU.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

Menyampaikan keke penamaan file digital wartah GU

Hari/Tanggal : Senin / 15 Agustus 2022
Tempat : Ruang Sesi Pengukuran Pemetaan Kintan Sumbang 1
Waktu : 08.00 / selesai
Materi : Konsultasi kegiatan penamaan file
Hasil :

- 1) penempatan indikator penamaan berdasarkan SE No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019
- 2) catatan perubahan nama file yang sudah ada berdasarkan daftar register yang telah dibuat.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Hasil Kegiatan

Menyampaikan pada penamaan file digital wartah GU

Hari/Tanggal : 18 Agustus 2022
Tempat : Ruang Sesi pengukuran dan Pemetaan Kintan Sumbang 1
Waktu : 16.30 / selesai
Materi : Melaporkan hasil penamaan file digital wartah GU
Hasil :

- 1) Penamaan file berdasarkan SE No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 yaitu dengan ketentuan GU-8 digit kode wilayah-5 digit nomor-tahun dan penyempurnaan file ditransfer ke dalam kode per wilayah. Penempatan lalu data
- 2) Setelah dilakukan penyempurnaan nama maka ada perubahan jumlah file digital GU dari semula 130 file menjadi 744 file digital wartah GU

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

Pembuatan aplikasi spreadsheet sistem loan data Gribat Ular

Hari/Tanggal : Senin/22 Agustus 2022
Tempat : Ruang SP
Waktu : 08.30 sd. Selesai
Materi : Konsultasi pembuatan aplikasi
Hasil :

- no Query / kriteria pencarian ditentukan berdasarkan no BU, no, no dan NIB
- no menggunakan aplikasi ms. Excel dan macro VBA untuk membuat query pencarian data berdasarkan daftar register yang telah dibuat sebelumnya

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Hasil Kegiatan

Pembuatan aplikasi spreadsheet sistem loan data Gribat Ular

Hari/Tanggal : Jumat/26 Agustus 2022
Tempat : Ruang SP Kantor Kabupaten
Waktu : 14.00 sd. Selesai
Materi : Pelaporan hasil pembuatan aplikasi
Hasil :

- > terdapat 2 file aplikasi Mr. Excel sesuai dengan daftar registrasi BU Kecamatan Kecamatan dan Pabrik Pabrik
- > Aplikasi dapat diupdate sesuai dengan penambahan jumlah file digital BU
- > Aplikasi sudah dibuat dan departemen dapat digunakan untuk melakukan pencarian file digital BU berdasarkan file BU yang telah terdaftar
- > Form / coding Aplikasi dapat digunakan / dicopy untuk membuat form lain pada register kecamatan lainnya.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

Implementasi pengurusan aplikasi benteng paku warah

Hari/Tanggal : Senin / 03 Agustus 2023
Tempat : Sekeloa SP Panteh Suroboyo I
Waktu : 08.00 sd selesai
Materi : Kemitraan antar instansi kegiatan implementasi
Hasil :

- Perencanaan pengurusan aplikasi pada paku warah SU
- Siapkan formulir kemitraan untuk aksi aksi paku warah setelah dilakukan presentasi

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Hasil Kegiatan

Implementasi pengurusan website aplikasi benteng paku warah

Hari/Tanggal : Rabu / 08 Agustus 2023
Tempat : Sekeloa SP Panteh Suroboyo I
Waktu : 17.00 sd selesai
Materi : Laporan hasil kegiatan implementasi
Hasil :

- Telah dilakukan presentasi pengurusan aplikasi dengan
 - * Petugas website / ASP SU = 2 orang
 - * Koordinator website SU, SU Sekeloa Spki pengurusan dan pemetaan

→ Didapatkan formulir kemitraan / umkm baik yang telah diisi sebanyak 3 lembar

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Konsultasi Kegiatan

Rencana Laporan

Hari/Tanggal : Jum'at / 2 Desember 2021
Tempat : Jln. GP. H. Djojonegoro No. 1
Waktu : 12-13 Desember
Materi : Rencana pembuatan laporan
Hasil :

- 1) Kegiatan aktualisasi telah sesuai dengan rencana dengan jadwal RA
- 2) Laporan mengenai pembuatan laporan aktualisasi
Simpulan, fakta data dan elemen kegiatan dengan baik
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan aplikasi

Formulir Umpan Balik (*Feedback*) Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Database Digital Warkah Gambar Ukur

Aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur dibuat sebagai aktualisasi dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Mohon bantuannya untuk melakukan penilaian dan umpan balik terhadap penggunaan aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 dengan mengisi formulir di bawah ini :

Kriteria	Skala Penilaian				
• Isi Dengan Memberikan tanda (✓) pada kolom di samping	1	2	3	4	5
Kemudahan Aplikasi Untuk Digunakan Dalam Pengelolaan Data Digital Warkah GUI					✓
Petunjuk Penggunaan yang Mudah Dipelajari				✓	
Tampilan User Interface Yang Menarik dan Mudah di Akses				✓	
Apakah Aplikasi Direkomendasikan Untuk Digunakan Pada Kegiatan Sehari Hari					✓
• Isi Dengan Penjelasan atau Urutan Pada Baris Dibawah					
Apakah ada Kritik dan Saran terhadap Aplikasi Yang Telah Kami Buat :					
<p>- <i>Buatkan kartu perijinan</i></p>					

Isi dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom skala nilai :
1 = Buruk Sekali, 2 = Buruk, 3= Biasa, 4= Baik, 5= Baik Sekali

Terima kasih atas umpan balik yang telah diberikan. Besar Harapan dapat memberikan kemajuan bersama kedepannya

Nama : *ADUS WAPADI*
Jabatan : *Staff Seksi (petugas warkah) / BPNK*

ADUS WAPADI

Lampiran D Formulir feedback Petugas Ukur

Formulir Umpan Balik (Feedback) Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Database Digital Warkah Gambar Ukur

Aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur dibuat sebagai aktualisasi dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Mohon bantuannya untuk melakukan penilaian dan umpan balik terhadap penggunaan aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 dengan mengisi formulir di bawah ini :

Kriteria	Skala Penilaian				
	1	2	3	4	5
• Isi Dengan Memberikan tanda (v) pada kolom di samping					
Kemudahan Aplikasi Untuk Digunakan Dalam Pengelolaan Data Digital Warkah GU				✓	
Petunjuk Penggunaan yang Mudah Dipelajari				✓	
Tampilan User Interface Yang Menarik dan Mudah di Akses				✓	
Apakah Aplikasi Direkomendasikan Untuk Digunakan Pada Kegiatan Sehari Hari					✓
• Isi Dengan Penjelasan atau Urian Pada Baris Dibawah					
Apakah ada Kritik dan Saran terhadap Aplikasi Yang Telah Kami Buat :					
<p><i>Aplikasi sangat perlu untuk sarana penunjang kegiatan pengumpulan gambar ukur karena mengingat banyak sekali data gambar ukur yang tidak sistematis, sehingga jika jawa tidak sistematis yang tidak data digital malah terlewat pada.</i></p>					

Isi dengan memberikan tanda centang (v) pada kolom skala nilai :
 1 = Buruk Sekali, 2 = Buruk, 3= Biasa, 4= Baik, 5= Baik Sekali

Terima kasih atas umpan balik yang telah diberikan. Besar Harapan dapat memberikan kemajuan bersama kedepannya

Nama : *Diky Afriawan*
 Jabatan : *ASPIK / Redaksi Asap Gambar Ukur*

17

Formulir Umpan Balik (Feedback) Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Database Digital Warkah Gambar Ukur

Aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur dibuat sebagai aktualisasi dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Mohon bantuannya untuk melakukan penilaian dan umpan balik terhadap penggunaan aplikasi pengelolaan warkah digital gambar ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 dengan mengisi formulir di bawah ini :

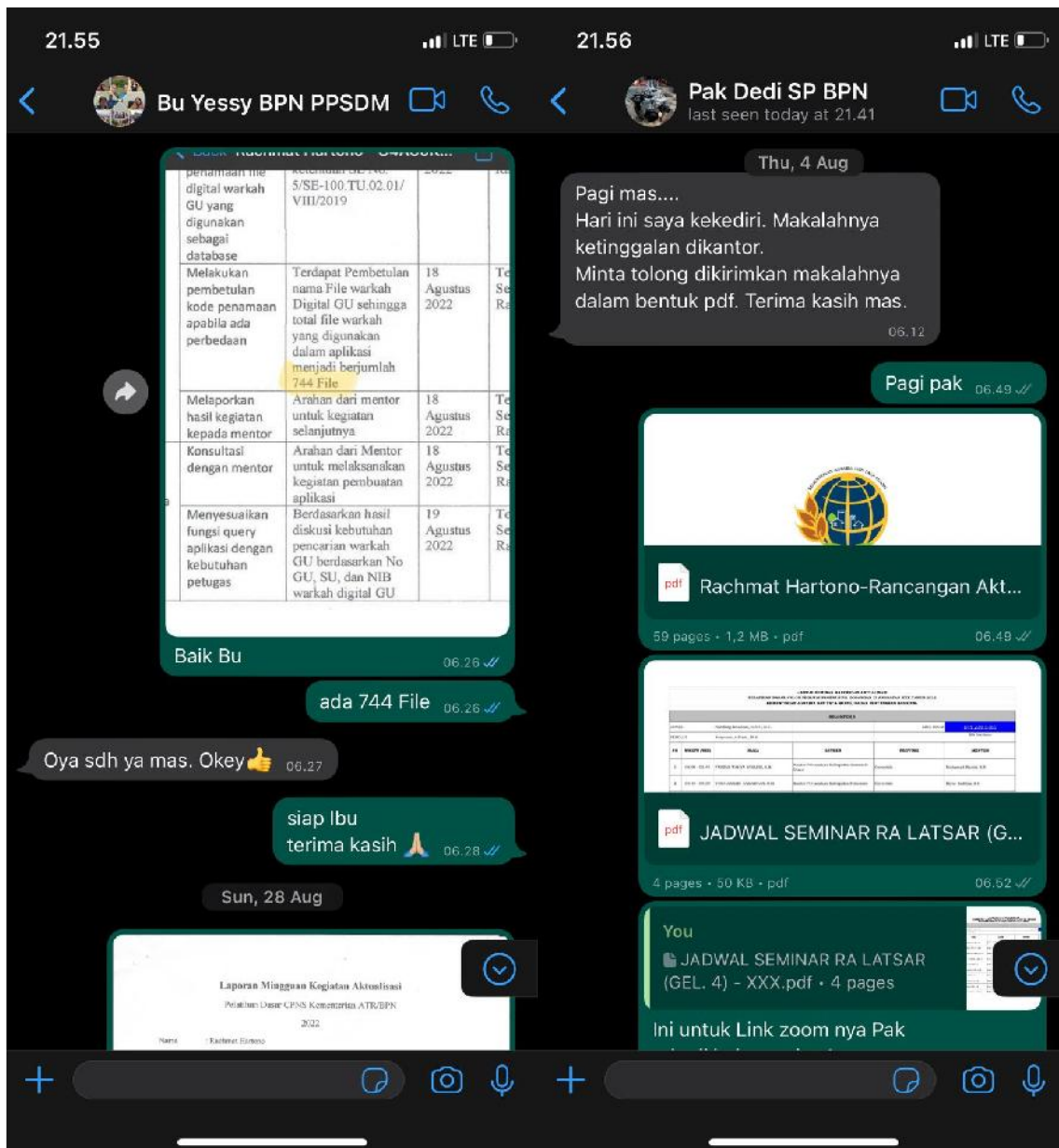
Kriteria	Skala Penilaian				
	1	2	3	4	5
• Isi Dengan Memberikan tanda (v) pada kolom di samping					
Kemudahan Aplikasi Untuk Digunakan Dalam Pengelolaan Data Digital Warkah GU					✓
Petunjuk Penggunaan yang Mudah Dipelajari					✓
Tampilan User Interface Yang Menarik dan Mudah di Akses					✓
Apakah Aplikasi Direkomendasikan Untuk Digunakan Pada Kegiatan Sehari Hari			✓		
• Isi Dengan Penjelasan atau Uraian Pada Baris Dibawah					
Apakah ada Kritik dan Saran terhadap Aplikasi Yang Telah Kami Buat :					
<p>- Sudah cukup bagus dan mudah untuk men cari G.U yang di butuhkan</p> <p>- Dan masalah tampilan sudah cukup bagus dan mudah untuk men cari G.U yang di butuhkan.</p>					

Isi dengan memberikan tanda centang (v) pada kolom skala nilai :
 1 = Buruk Sekali, 2 = Buruk, 3 = Biasa, 4 = Baik, 5 = Baik Sekali

Terima kasih atas umpan balik yang telah diberikan. Besar Harapan dapat memberikan kemajuan bersama kedepannya

Nama : *Bela*
 Jabatan : *Koordinator warkah G.U / R.U.*

17



Lampiran E Screenshot Konsultasi dengan Mentor dan Coach

BIODATA PENULIS



RACHMAT HARTONO, S.T., lahir di Malang pada 9 Februari 1993 dan merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Madrasah Ibtidaiyah Islamiyah 02 Kota Madiun pada tahun 2005 dan dilanjutkan dengan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 02 Kota Madiun dan lulus pada tahun 2008.

Setelah itu Pendidikan dilanjutkan di Sekolah Menengah Atas Negeri 02 Madiun sampai dengan tahun 2011. Kemudian setelah lulus, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 (S1) di Fakultas Teknik jurusan Teknik Geomatika, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Penulis memperoleh gelar Sarjana Teknik setelah menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2015. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bertugas di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Surabaya 1