



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEMBUATAN *PLATFORM ONLINE* UNTUK MEMBANTU INVENTARISASI AKTIVITAS PADA SUBDIREKTORAT PENYELENGGARAAN KONSOLIDASI TANAH WILAYAH II**

#### **Disusun Oleh:**

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
NIP : 19911221 202204 1 002  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Satuan Kerja : Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“PEMBUATAN *PLATFORM ONLINE* UNTUK MEMBANTU INVENTARISASI AKTIVITAS DI SUBDIREKTORAT PENYELENGGARAAN KONSOLIDASI TANAH WILAYAH II”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXXI.

Nama : Dendy Darmawan, S.T.

NIP : 19911221 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Satuan : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 8 September 2022  
COACH

Jakarta, 8 September 2022  
MENTOR

Poppy Ade Ristawati, S.T.  
NIP: 19800426 200604 2 003

Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H.  
NIP: 19661017 198603 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi ini. Aktualisasi ini berjudul “Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.” Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih dikarenakan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan, Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Ibu Maria Christiana Edyastuti, S.Si, M.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Rekan kerja, dan atasan pada Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan atas kesediaannya berbagi ilmu dan pemberian masukan saran.
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional 2021 atas kesediaannya berbagi informasi dan ilmu.
9. Keluarga atas doa dan motivasi yang selalu diberikan.

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 13 September 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a cursive name.

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR GAMBAR.....	IV
DAFTAR TABEL.....	IV
DAFTAR BAGAN.....	IV
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
BAB III.....	52
A. <i>Role Model</i> .....	52
B. Realisasi Aktualisasi.....	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	98
D. Tindak Lanjut.....	100
BAB IV.....	103
A. Kesimpulan.....	103
B. Rekomendasi.....	103
DAFTAR PUSTAKA.....	105
LAMPIRAN.....	106
LEMBAR KOMITMEN.....	157
BIODATA PENULIS.....	158

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ilustrasi Kasus Inventarisasi .....	13
Gambar 2. Atribut Tabel pada Data Spasial .....	15
Gambar 3. Kunjungan Kegiatan Pengentasan Kota Kumuh di Kota Malang.....	18
Gambar 4. Ilustrasi Fishbone .....	23
Gambar 5. Dokumentasi Diskusi dengan Mentor dan Atasan .....	55
Gambar 6. Ilustrasi Aplikasi Airtable.....	63
Gambar 7. Ilustrasi Aplikasi Slack .....	64
Gambar 8. Ilustrasi Aplikasi Microsoft Teams .....	65
Gambar 9. Ilustrasi Aplikasi Asana.....	65
Gambar 10. Tampilan Aplikasi Airtable .....	68
Gambar 11. Tampilan Utama Airtable.....	70
Gambar 12. Tampilan Per Kategori .....	71
Gambar 13. Pemilihan Tab .....	73
Gambar 14. Ilustrasi Panduan .....	74
Gambar 15. Pengenalan Aplikasi Airtable .....	78
Gambar 16. Hasil Inputasi data .....	80
Gambar 17. Konsultasi Kegiatan Monitoring & Evaluasi.....	85
Gambar 18. Dokumentasi Evaluasi .....	89
Gambar 19. Perbaikan 1 .....	90
Gambar 20. Perbaikan 2 .....	90
Gambar 21. Perbaikan 3 .....	91
Gambar 22. Perbaikan 4 .....	91

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN.....	3
Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL.....	20
Tabel 3. Ketentuan Penilaian Isu .....	21
Tabel 4. Tapisan Gagasan Isu .....	24
Tabel 5. Ketentuan Penilaian Gagasan Isu.....	24
Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 7. Rekapitulasi Jumlah Penerapan / Nilai.....	48
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 9. Jumlah data yang masuk .....	79
Tabel 10. Rekapitulasi Data .....	81
Tabel 11. Hasil Monitoring.....	86
Tabel 12. Rekanan Habituasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	93
Tabel 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	98
Tabel 14. Tabel Tindak Lanjut .....	100

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	9
Bagan 2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.....	10
Bagan 3. Struktur Organisasi Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan .....	10

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembinaan Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintah.

Berdasarkan peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 calon PNS yang disingkat CPNS wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN yang BerAkhlak. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan juga profesional serta berkompetensi di bidang tugasnya.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mewajibkan peserta untuk melaksanakan dan mengaplikasikan materi dan nilai-nilai yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Pengaplikasian nilai-nilai ini dapat dilihat pada kegiatan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi, Pelaksanaan Aktualisasi, dan Laporan Akhir Aktualisasi. Laporan Aktualisasi berisi hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan dari rencana aktualisasi yang sudah dibuat sebelumnya. Isu-isu yang diperoleh akan ditapis sehingga mendapatkan isu prioritas yang kemudian akan diajukan gagasan pemecahan masalah dalam bentuk rencana kegiatan. Sedangkan pada Laporan Aktualisasi berisi laporan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan.

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis membuat aktualisasi dengan isu yang ada di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II, yaitu "Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Secara Lengkap dan *Realtime*

di Lingkungan KTHP”. Isu ini penulis ambil karena manajemen dalam melaksanakan tugas di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II sangat krusial. Dengan adanya solusi dari sisi manajerial, maka kinerja ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya akan semakin meningkat.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi, misi dan nilai-nilai organisasi untuk mewujudkan kinerja yang profesional. Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu:

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

Sedangkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan

sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

*Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN*

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan yang tergabung dalam Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, 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, memiliki tujuan atau sasaran kegiatan untuk mewujudkan bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan. Oleh karena itu, Aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong percepatan pelaksanaan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan di daerah dengan meningkatkan kompetensi dari para pelaksana kegiatan.

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

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan untuk mengisi jabatan analis pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan konsolidasi tanah baik vertikal maupun horizontal, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan perencanaan konsolidasi tanah, penerapan desain konsolidasi tanah dan kerja sama pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah;
- b. Pelaksanaan perencanaan konsolidasi tanah, penerapan desain konsolidasi tanah dan kerja sama pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, dan pembangunan Kembali wilayah perkotaan;
- c. Pelaksanaan Kerjasama dengan instansi pemerintah, badan hukum dan peningkatan peran serta masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah;
- d. Fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah;
- e. Penyusunan dan Analisa rencana dan pelaksanaan pengembangan kawasan multi pemangku kepentingan yang berkelanjutan terhadap nilai manfaat tanah yang mengarah kepada pengembangan pembangunan perkotaan berorientasi transit/*Transit Oriented Development (TOD)*, ramah lingkungan, keberagaman (*mixed-use society*);

- f. Penyusunan skema dan rekomendasi pelaksanaan pemanfaatan hak properti atas sebagian ruang dalam kepemilikan pihak lain (*Sectional Superficies*);
- g. Revitalisasi pemanfaatan tanah terlantar dan eks-Hak Guna Usaha;
- h. Pelaksanaan pembangunan basis data penyelenggaraan konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah; dan
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah meliputi Provinsi Papua, Papua Barat, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Lampung, Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Bengkulu dan Jawa Timur.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas untuk jabatan analis pertanahan di pusat terdiri dari:

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
3. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
4. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;

5. Menyusun dan menganalisis bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
6. Menyusun dan menganalisis bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
7. Menyusun dan menganalisis bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
8. Menyusun dan menganalisis bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Menyusun dan menganalisis bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Menyusun bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Potensi Objek Konsolidasi Tanah dan Konsolidasi Tanah;
12. Menyusun dan menganalisis bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
13. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan data *landreform*, penyajian data dan informasi *landreform*, dan pelaksanaan pengembangan basis data *landreform*;
14. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;
15. Melaksanakan inventarisasi potensi ganti kerugian;
16. Menyusun dan menganalisis pemberian ganti kerugian;
17. Menyusun dan menganalisis pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan *Landreform*;
19. Menyusun dan menganalisis data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;

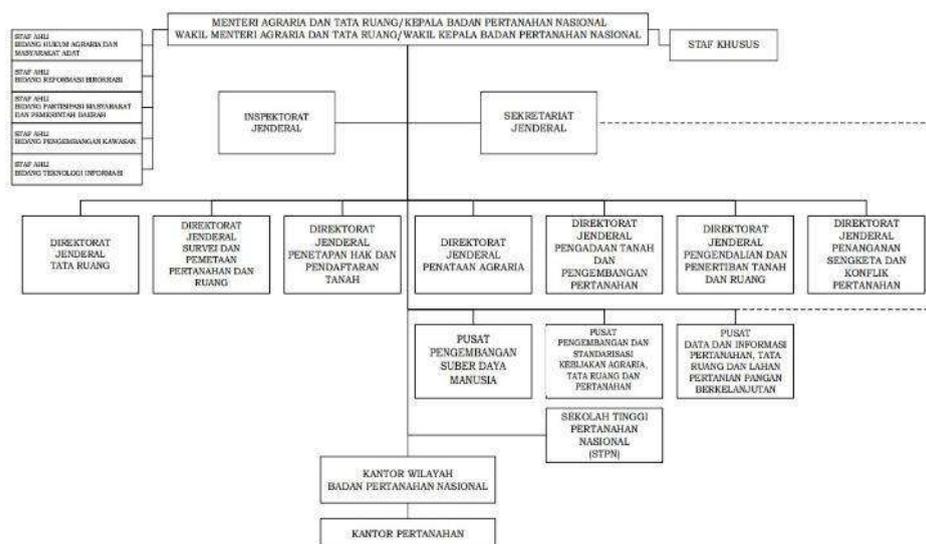
20. Mengelola basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
21. Menyusun bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
22. Menyusun bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
23. Menyusun bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
24. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
25. Menyusun dan menganalisis bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
26. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
28. Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
29. Menyusun bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatankawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Menyusun bahan pembinaan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

32. Menyusun bahan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Menyusun dan menganalisa bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
35. Menyusun dan menganalisa bahan neraca penatagunaan tanah;
36. Melakukan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial dalam pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
37. Menyusun bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Menyiapkan bahan publikasi penatagunaan tanah;
39. Menyusun dan menganalisa bahan P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
40. Menyusun dan menganalisa bahan tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Menyusun dan menganalisa bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis;
43. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
44. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
45. Melakukan pemutakhiran data tanah terlantar;
46. Menyusun dan menganalisis bahan penertiban tanah terlantar;
47. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan tanah terlantar;
48. Menyusun dan menganalisis bahan pemanfaatan tanah terlantar;
49. Menyusun dan menganalisis bahan peruntukan tanah terlantar;
50. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
51. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;

52. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
54. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
55. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
56. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
57. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

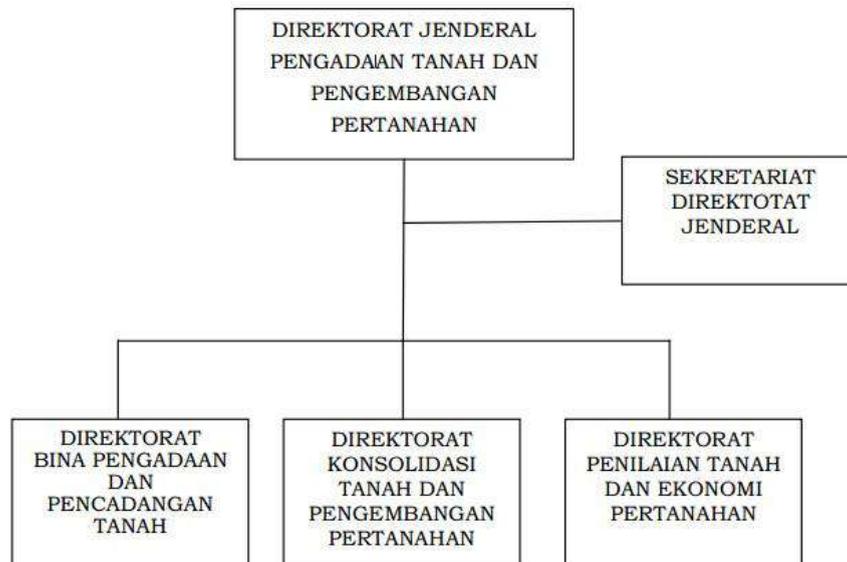
#### D. Struktur Organisasi

Kementerian ATR/BPN memiliki 9 (sembilan) Unit Kerja Eselon I dengan Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN yang dapat diketahui pada Bagan 1.



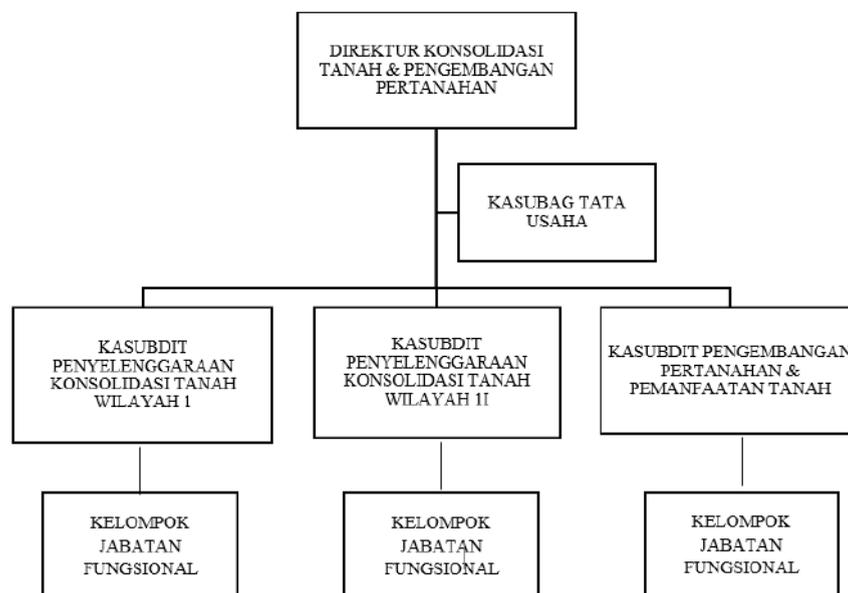
Bagan 1. Struktur Organisasi Kementerian ATR/ BPN

Struktur Organisasi UKE-I yaitu Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan disajikan dalam Bagan 2.



*Bagan 2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan*

Struktur Organisasi UKE-II Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan disajikan dalam Bagan 3.



*Bagan 3. Struktur Organisasi Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan*

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II terdapat beberapa program kegiatan. Program kegiatan yang ada di Konsolidasi Tanah Wilayah II tercantum dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Berikut ini adalah penjabaran kegiatan di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.

1. Kegiatan Sosialisasi dan Promosi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memperkenalkan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah yang ditujukan kepada daerah (kantah/kanwil). Kegiatan dapat dilakukan dengan mengunjungi daerah, terpusat dan media *online*.
2. Bimbingan Teknis Konsolidasi Tanah dan Konsolidasi Tanah Wilayah II. Kegiatan ini merupakan pemberian materi teknis terkait kegiatan Konsolidasi Tanah.
3. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II. Kegiatan ini adalah melakukan pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah di daerah.
4. Dokumentasi dan Diseminasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Mengidentifikasi isu-isu kontemporer merupakan salah satu indikator hasil belajar pada kegiatan Latihan Dasar CPNS. Pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS. Identifikasi isu dilakukan mencari isu atau permasalahan yang terjadi di satuan kerja serta nantinya akan menentukan gagasan utama yang sesuai dengan nilai-nilai ASN. Adapun isu yang diidentifikasi di satuan kerja Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II meliputi :

#### **Isu 1 : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Lingkungan KТПP**

Di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan (KТПP), banyak aktivitas pekerjaan yang dilakukan setiap harinya. Beberapa pekerjaan utama yang dilakukan di Direktorat KТПP adalah

- Perencanaan yang meliputi anggaran, SDM, kegiatan bimtek/*training* dan lainnya.
- Pelaksanaan Konsolidasi Tanah dan penanganan permasalahan daerah dalam penyelenggaraan KT
- Pemantauan (*Monitoring*) dalam kegiatan Konsolidasi Tanah
- Administrasi yang meliputi persuratan dan laporan
- Koordinasi dengan *stakeholder* selain BPN mengenai kolaborasi program tertentu

Selama kurang lebih 3 bulan saya menjalani pekerjaan di KТПP, salah satu kendala yang ditemukan adalah setiap pekerjaan yang dilakukan masing-masing rekan kerja tidak terdokumentasikan dengan baik. Komunikasi antara rekan kerja dalam mengerjakan suatu pekerjaan dilakukan dengan lisan atau melalui media komunikasi digital seperti grup *whatsapp* atau email. Hasil output pekerjaan yang telah dilakukan tidak semua ter-*record* dengan baik terutama pekerjaan yang tidak ada output nyata (*file/hardcopy* dan lain-lain) seperti koordinasi dengan kantar



- Tidak ada pengingat / *reminder* berupa linimasa *timeline* untuk mengikuti jadwal tertentu (meeting, bimtek dan lainnya).

Keterkaitan dengan Manajemen ASN, setiap ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugasnya dengan bertanggung jawab, integritas dan sesuai dengan peraturan perundangan. Kondisi yang digambarkan dari isu ini adalah bagaimana keberjalanan pelaksanaan tugas yang masih kurang baik (seperti yang dijelaskan pada dampak). Untuk menuju nilai Manajemen ASN, maka diperlukan pengembangan dari segi manajerial untuk ASN dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Dengan adanya sistem kerja yang lebih baik, maka kinerja masing-masing ASN akan semakin efektif dan efisien.

Keterkaitan dengan *Smart ASN* adalah kondisi saat ini penggunaan *platform* atau media *online* dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas masih belum optimal. Saat ini, aplikasi yang sudah berjalan adalah *E-Office*. Namun aplikasi tersebut belum berfungsi khusus untuk menyelesaikan isu yang diangkat. Penyediaan media yang satu *platform online* dan dapat diakses oleh semua orang menggambarkan proses berbagi informasi dan melaksanakan pekerjaan secara mudah dengan batasan tertentu. Hal ini sesuai dengan kerangka literasi *digital* terutama *digital skills, digital culture*.

## **Isu 2 : Penggunaan Data Spasial yang belum optimal dalam kegiatan Konsolidasi Tanah**

Data Spasial merupakan salah satu data pendukung dalam kegiatan Konsolidasi Tanah. Data spasial dapat menggambarkan posisi dan bentuk sebagai data pendukung. Keterkaitannya dengan Konsolidasi Tanah, data spasial yang ada adalah data persil Konsolidasi Tanah yang berisikan atribut masing-masing persil baik proses perencanaan dan pelaksanaan Konsolidasi Tanah. Namun ketersediaan data spasial masih belum optimal dalam penggunaannya. Hal ini dapat dilihat dari tidak seragamnya format data maupun sistem koordinat. Secara teknis, tidak seragamnya data ini diantaranya adalah format penamaan, table atribut dan penggunaan sistem koordinat yang tidak seragam. Berikut ini adalah contohnya :

The image displays two screenshots of data tables from a GIS application. The top screenshot shows a table titled 'KT\_2018\_BANTEN\_PANDEGLANG\_PANIMBANG\_MEKARSARI' with columns: NO, PROPINSI, KAB KOTA, KECAMATAN, DESA KEL, TAHUN, NAMA, NIK, TTL, and ALAMAT. The data rows show various individuals with their respective details. The bottom screenshot shows a table titled 'KT\_2004\_JAWATIMUR\_SIDOARJO\_BUDURAN\_WADUNGASIH' with columns: KECAMATAN, DESA KEL, TAHUN, NAMA, NIK, TTL, and ALAMAT. In this table, the NIK and TTL columns contain dashes, indicating missing data.

Gambar 2. Atribut Tabel pada Data Spasial

Dari data tersebut, dapat dilihat pada gambar nomer 2, TTL tidak diisi sedangkan gambar nomer 1 ada. Artinya ada ketidakseragaman pengisian data spasial. Selain kasus ini, banyak kasus lainnya seperti ketidak seragamnya sistem koordinat data dan ketidakseragamnya atribut tabel

Dampak jika tidak diselesaikan adalah penggunaan data spasial tidak optimal sehingga dalam salah satu output kegiatan Konsolidasi Tanah tidak dapat berjalan dengan baik. Dibutuhkan suatu keseragaman bentuk data untuk se – Indonesia supaya dari pihak pusat mudah memproses dan memasukkan ke *platform online* milik pusat yaitu SIDAKTTP yang bertujuan untuk dapat diakses dari pihak daerah. Berikut ini adalah penjelasan teknis terkait dampaknya.

- Ketidakseragaman pengisian data spasial. Dengan tidak seragamnya data atribut atau tidak lengkap dalam data spasial, maka informasi yang diberikan juga kurang lengkap. Dikhawatirkan data yang tidak lengkap tersebut merupakan data penting seperti NIK peserta Konsolidasi Tanah atau luas tanah dan bangunan. Kekurangan data ini nantinya akan sulit di validasi ulang mengingat tidak semua orang mengerti mengenai data spasial tersebut.
- Sistem Koordinat yang berbeda. Hal ini akan menyulitkan pengolah data spasial dalam melakukan pengumpulan, kompilasi data peta Konsolidasi

Tanah. Selain itu, sistem koordinat berkaitan erat dengan lokasi atau koordinat dari masing-masing persil. Apabila salah memilih sistem koordinat maka akan ada kemungkinan salah lokasi /posisi.

- Ketidakteragamannya atribut tabel. Hal ini maksudnya adalah pada data spasial terdapat data tabular. Data tabular merupakan data pendukung dari data spasial. Maksud dari ketidakteragaman atribut tabel adalah daftar kolom pada data tabular tersebut. Apabila data tabular tidak seragam, maka akan terjadi misinformasi dalam data spasial tersebut.

Pihak yang akan terkena dampaknya adalah Kementerian ATR/BPN pusat sebagai pengumpul data dan daerah sebagai pembuat data dan penerima informasi setelah data dikumpulkan. Secara garis besar, dampak yang akan didapatkan adalah misinformasi dan akurasi dari data itu sendiri.

Keterkaitannya dengan Manajemen ASN, data spasial merupakan salah satu elemen pendukung dalam pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah. Dikarenakan salah satu pendukung, maka data spasial merupakan penunjang yang menjadi penentu hasil tugas yang dilakukan oleh ASN. Dalam salah satu kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, maka ASN dituntut untuk melaksanakan tugasnya dengan memanfaatkan bahan yang diperolehnya. Dengan adanya data spasial yang mumpuni, maka kinerja ASN akan semakin meningkat. Kemudian juga akan menambah efektif dan efisien dari pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing ASN.

Keterkaitannya dengan *Smart* ASN, data spasial (peta) merupakan salah satu produk perkembangan teknologi dalam bidang pemetaan atau penentuan posisi. Sudah seharusnya sebagai lembaga negara, inovasi dan teknologi di bidang pemetaan harus dikembangkan terutama di bidang pertanahan. Dengan adanya data spasial dan SDM yang mendukung dalam pengolahan data spasial, maka pekerjaan ASN yang berurusan dengan data spasial akan semakin efektif, efisien dan memudahkan dalam penentuan keputusan.

### **Isu 3 : Permasalahan Legalisasi Aset yang Belum Tuntas Pada Program Pengentasan Kota Kumuh**

Konsolidasi Tanah adalah kebijakan penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, serta usaha penyediaan tanah untuk kepentingan umum, dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumberdaya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.

Beberapa kolaborasi dengan instansi lain juga sudah banyak dilakukan dengan Konsolidasi Tanah seperti kolaborasi dengan pemerintah daerah seperti untuk pembangunan jalan tol, pembangunan hunian tetap akibat bencana alam, konsolidasi tanah pertanian dan agrowisata dan pemerintah pusat seperti Pengentasan Permukiman Kumuh Terpadu (DAK Integrasi) dari Direktorat Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bappenas.

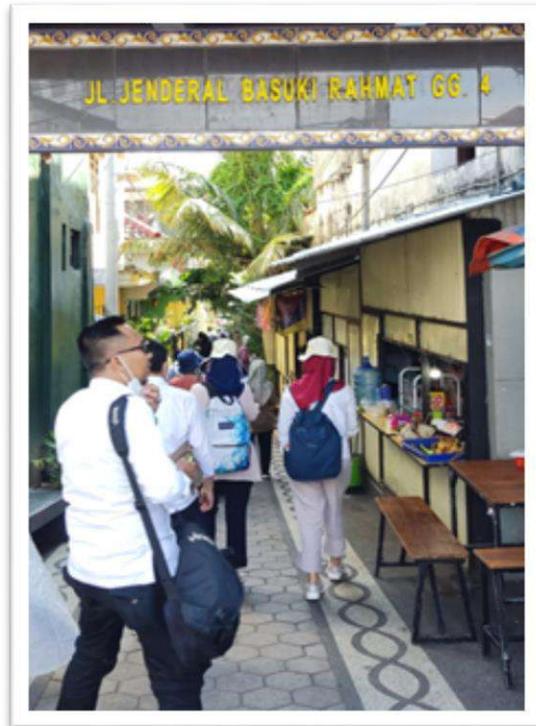
Arah kebijakan dan Strategi RPJMN 2020 – 2024 adalah meningkatkan akses masyarakat secara bertahap terhadap perumahan dan permukiman layak, aman dan terjangkau untuk mewujudkan kota yang inklusif dan layak huni. Dengan adanya program ini, ada beberapa hal yang diharapkan terwujud diantaranya :

1. Menerapkan pendekatan Holistik, Integratif, Tematik dan Spasial (HITS) pada penanganan permukiman kumuh
2. Menjadikan pemerintah daerah sebagai integrator program yang multi sektor dan multi aktor;
3. Mengembangkan dan memodifikasi program dan kegiatan Pemerintah Pusat agar dapat kompatibel dengan berbagai kebutuhan di lapangan;
4. Menjamin komponen mendasar dari penanganan permukiman kumuh ditangani secara komprehensif sehingga berdampak nyata;
5. Menyelesaikan yang tersulit, terabaikan bertahun tahun, berisiko tapi *impactful*.

Peran Kementerian ATR/BPN dalam kolaborasi program ini yaitu pada legalisasi aset. BPN memberikan rekomendasi dalam proses legalisasi asset sesuai dengan kebutuhan daerah. Program legalisasi asset / sertifikasi milik Kementerian ATR/BPN dapat dilakukan dengan PTSL, Konsolidasi Tanah, dan pelayanan rutin.

Namun pada keberjalanan program tersebut, di beberapa lokasi memiliki isu terutama terkait pertanahan. Di lokasi Kota Malang, program KOTAKU sudah selesai dan sudah masyarakat sudah menikmati hasil pembangunannya. Namun, setelah dilakukan kunjungan lapangan, legalisasi aset belum semua memiliki sertifikat.

Berikut ini adalah beberapa dokumentasi kunjungan program KOTAKU di Kota Malang.



Gambar 3. Kunjungan Kegiatan Pengentasan Kota Kumuh di Kota Malang

Dampak jika tidak diselesaikan adalah :

1. Terjadi perselisihan antar masyarakat
2. Tidaknya adanya kepastian hukum atas kepemilikan tanah dan masyarakat
3. Tidak memiliki kekuatan hukum atas tanah sehingga dapat dimanfaatkan pihak yang tidak bertanggung jawab untuk mengakui tanah tersebut.

Keterkaitannya dengan Manajemen ASN, isu ini lebih erat hubungannya dengan masyarakat. Dengan demikian nilai ASN yang mendekati adalah berorientasi kepada pelayanan. Melayani masyarakat adalah salah satu fungsi dari ASN. Sebagai ASN ATR/BPN, memberikan status legalitas tanah merupakan salah satu bentuk pelayanan yang utama. Terkait adanya program kolaborasi yang berhubungan dengan pembangunan, maka legalisasi aset / sertifikasi merupakan tugas utama bagi ASN ATR/BPN. Apabila permasalahan asset masih terjadi, maka pekerjaan tugas dan fungsi ASN ATR/BPN belum dilakukan dengan maksimal.

Keterkaitannya dengan *Smart* ASN, dalam isu ini erat kaitannya dengan koordinasi dan komunikasi antar lembaga dalam rangka kolaborasi program tertentu. Sebagai *Smart* ASN, koordinasi dan komunikasi dapat dilakukan dengan bantuan digital seperti *meeting online* dan lainnya. Hal yang penting dari program kolaborasi adalah terbentuk visi misi yang sama dalam mengerjakan program dan tidak ada masalah lain setelah pelaksanaan.

## **B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dapat dilakukan pemilihan isu. Teknik pemilihan isu menggunakan metode analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL dipilih karena pada teknik APKL terdapat indikator yang sesuai untuk pemilihan isu yang ada. **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan **Kelayakan** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL

NO.	ISU	KRITERIA				JUMLAH	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan <i>Realtime</i> di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II	5	4	4	4	17	I
2.	Penggunaan Data Spasial yang tidak optimal dalam kegiatan Konsolidasi Tanah di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II	4	3	4	3	14	II
3.	Legalisasi Aset yang Belum Tuntas Pada Program Pengentasan Kota Kumuh (Kolaborasi dengan PUPR)	3	2	3	3	11	III

Tabel 3. Ketentuan Penilaian Isu

A	P	K	L
1 = Isu tidak aktual, terjadi dalam rentang waktu > 5 tahun	1 = Isu tidak problematik, tidak mengganggu kinerja internal	1 = Isu tidak khalayak, mencakup permasalahan lingkup direktorat	1 = Isu tidak layak, cukup penting dan tidak dapat diselesaikan sesuai tupoksi
2 = Isu kurang aktual, terjadi dalam rentang waktu $5 < t > 3$ tahun	2 = Isu kurang problematik, dapat mengganggu kinerja internal Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	2 = Isu kurang khalayak, mencakup permasalahan lingkup kementerian	2 = Isu kurang layak, cukup penting dan sulit diselesaikan sesuai tupoksi
3 = Isu cukup aktual, terjadi dalam rentang waktu $3 < t > 1$ tahun	3 = Isu cukup problematik, dapat mengganggu kinerja internal Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	3 = Isu cukup khalayak, mencakup permasalahan lingkup daerah/kabupaten	3 = Isu cukup layak, cukup penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
4 = Isu aktual, terjadi dalam rentang waktu $1 < t > 6$ bulan	4 = Isu problematik, dapat mengganggu kinerja internal Kementerian ATR/BPN	4 = Isu khalayak, mencakup permasalahan lingkup provinsi	4 = Isu layak, penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
5 = Isu sangat aktual, terjadi dalam rentang waktu < 6 bulan	5 = Isu sangat problematik, dapat mengganggu	5 = Isu sangat khalayak, mencakup permasalahan lingkup nasional	5 = Isu sangat layak, sangat penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi

Berdasarkan pemilihan isu dengan metode APKL yang dilakukan (Tabel 2.), **Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II** menjadi isu utama dinilai dari nilai APKL untuk diangkat dan diselesaikan.

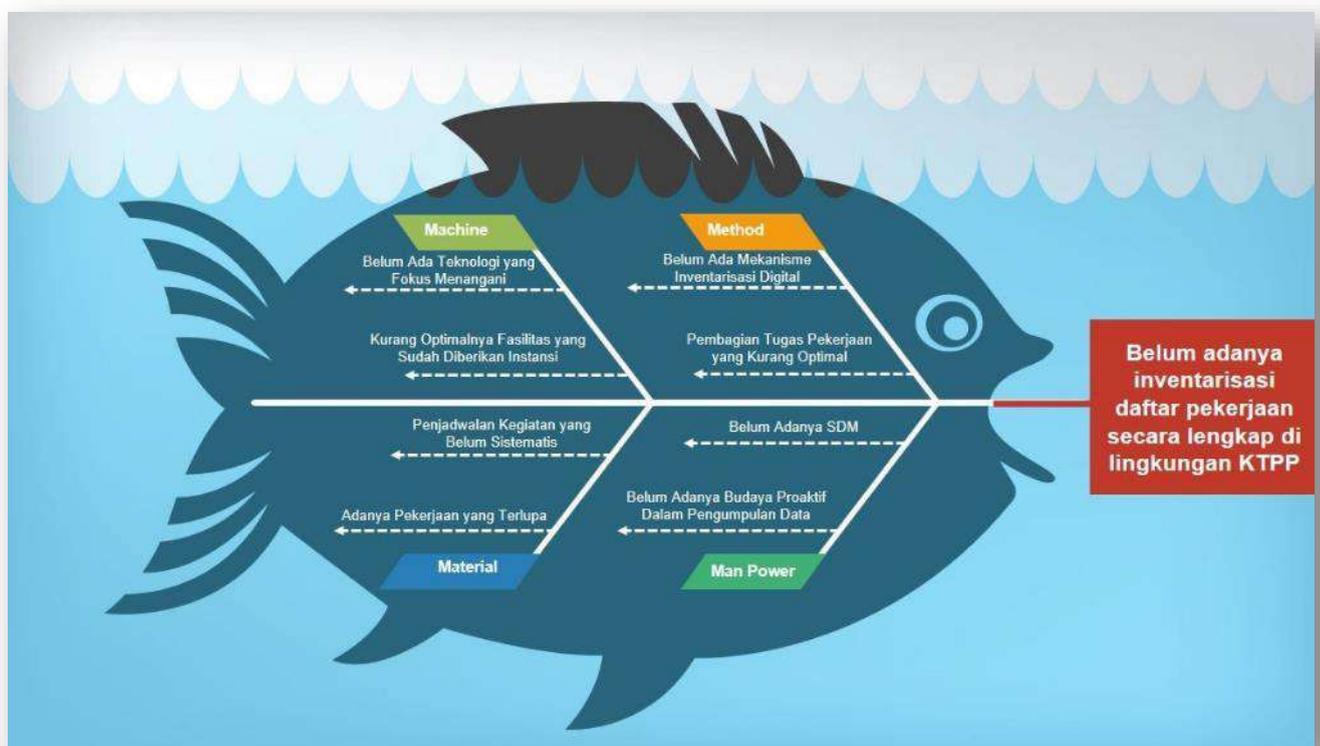
Keterkaitan dengan Manajemen ASN, setiap ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugasnya dengan bertanggung jawab, integritas dan sesuai dengan peraturan perundangan. Kondisi yang digambarkan dari isu ini adalah bagaimana keberjalanan pelaksanaan tugas yang masih kurang baik.

Keterkaitan dengan *Smart ASN* adalah kondisi saat ini penggunaan *platform* atau media *online* dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas masih belum optimal. Saat ini, aplikasi yang sudah berjalan adalah *E-Office*. Namun aplikasi tersebut belum berfungsi khusus untuk menyelesaikan isu yang diangkat.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam penentuan gagasan isu yang dipilih, terlebih dahulu kita melakukan analisis isu. Analisis isu bertujuan untuk mencari akar penyebab isu tersebut muncul. Salah satu metode analisis isu adalah metode analisis *fishbone*. Analisis *Fishbone* (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada **(Gaspers, V. 2002.)**

Salah satu kategori sebab utama dalam metode *fishbone* adalah kategori 5M, yaitu *Machine* (Mesin/Teknologi), *Method* (Metode/Proses), *Material* (Informasi/Bahan), *Man Power* (Tenaga Kerja/SDM), dan *Money* (pengelolaan/anggaran). Berikut ini adalah penjabaran penggunaan *fishbone* dalam analisis isu yang dipilih :



Berikut ini adalah uraian dari analisis *fishbone* yang dibuat

#### 1. *Machine*

- Belum Ada Teknologi yang Fokus Menangani. Saat ini belum aplikasi atau *platform* yang fokus dan khusus melakukan inventarisasi data aktivitas serta melakukan kompilasi data tersebut.
- Kurang Optimalnya Fasilitas yang Sudah Diberikan Instansi. Aplikasi serupa telah ada di satuan kerja yaitu *E-Office*. Namun, *E-Office* tidak fokus untuk menginventarisasi daftar aktivitas secara komprehensif

#### 2. *Method*

- Belum Ada Mekanisme Inventarisasi Digital. Belum adanya *platform* yang menjalankan mekanisme pengumpulan data daftar pekerjaan yang ada di satuan kerja.
- Pembagian Tugas Pekerjaan yang Kurang Optimal. Terkadang tugas pekerjaan yang diberikan tidak sesuai dengan alokasi SDM yang ada

#### 3. *Material*

- Penjadwalan Kegiatan yang Belum Sistematis. Terkadang ada kegiatan seperti meeting atau kunjungan daerah yang diinfokan mendadak sehingga kurang persiapan dari segi SDM dalam menangani atau menanggapi.
- Adanya Pekerjaan yang Terlupa atau terlewat. Pekerjaan terlupa dapat disebabkan karena kurangnya prioritas pekerjaan. Namun, semua pekerjaan yang diberikan seharusnya dapat diselesaikan sesuai dengan deadline yang ditentukan.

#### 4. *Man Power*

- Belum adanya SDM. Belum adanya SDM yang fokus dalam mengumpulkan daftar pekerjaan didalam suatu *platform* tertentu.
- Belum Adanya Budaya Proaktif Dalam Pengumpulan Data. Belum adanya proaktif dari rekan kerja dalam melakukan inventarisasi atau pengumpulan daftar pekerjaan yang ada di satuan kerja.

Berdasarkan faktor penyebab terjadinya isu yang telah dijabarkan, maka dapat ditentukan beberapa gagasan penyelesaian isu yaitu :

1. Pembuatan *platform* berbasis *online* untuk melakukan inventarisasi pekerjaan

2. Pembuatan *platform* pengingat linimasa / *timeline*
3. Inventarisasi pekerjaan menggunakan *hardcopy*.

Gagasan yang diusulkan lebih dari satu sehingga penentuan gagasan terpilih akan menggunakan metode tapisan dengan mempertimbangkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap pemecahan isu (efektivitas), paling murah (efisien), dan paling mudah.

Tabel 4. Tapisan Gagasan Isu

No	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat <i>Platform Online</i> Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas	4	5	4	13
2	Membuat <i>platform</i> pengingat linimasa / <i>timeline</i>	3	2	3	8
3	Melakukan inventarisasi aktivitas dengan memanfaatkan dokumen <i>hardcopy</i>	2	1	1	4

Tabel 5. Ketentuan Penilaian Gagasan Isu

Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1 = Tidak Efektif	1 = Tidak Efisien	1 = Tidak Mudah
2 = Kurang Efektif	2 = Kurang Efisien	2 = Kurang Mudah
3 = Cukup Efektif	3 = Cukup Efisien	3 = Cukup Mudah
4 = Efektif	4 = Efisien	4 = Mudah
5 = Sangat efektif	5 = Sangat efisien	5 = Sangat Mudah

Berdasarkan tabel diatas, gagasan pemecahan isu yang dinilai efektif, efisien dan mudah dilakukan adalah **Membuat Platform Online Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas**. Untuk gagasan kedua hanya terbatas pada pekerjaan dan kaitannya dengan linimasa / *timeline*. Kemudian gagasan ketiga tidak menggunakan teknologi berbasis digital sehingga tidak dijadikan gagasan utama. Berikut ini adalah keterkaitan Smart ASN dan Management ASN dengan gagasan

kreatif yang dipilih. **Smart ASN** : Penggunaan teknologi dalam rangka menunjang peningkatan kinerja dalam bentuk pengaturan project management. Dengan adanya gagasan ini, maka kinerja satuan kerja lebih baik, tanggung jawab, transparan dan tuntas **Manajemen ASN** : Pengembangan dari segi manajerial untuk ASN dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Kemudian akan membuat kebiasaan baru yang lebih baik dari segi efektif dan efisien dalam bekerja serta tanggung jawab masing-masing rekan kerja

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

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II
2. Penggunaan Data Spasial yang tidak optimal dalam kegiatan Konsolidasi Tanah di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II
3. Legalisasi Aset yang Belum Tuntas Pada Program Pengentasan Kota Kumuh (Kolaborasi dengan PUPR)

Isu yang Diangkat : Belum Adanya Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap dan Realtime di Lingkungan KТПP

Gagasan Pemecah Isu :

1. Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas
2. Pembuatan *Platform* pengingat linimasa / *timeline*
3. Inventarisasi aktivitas dengan memanfaatkan dokumen *hardcopy*

Gagasan Pemecah Isu yang dipilih : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan konsep awal Platform Online Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan platform online.	Konsep awal platform online inventarisasi daftar aktivitas	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor mendapatkan masukan dalam pembuatan platform online inventarisasi daftar aktivitas. Masukan tersebut nantinya akan bermanfaat untuk menyukseskan kegiatan yang dimaksud. Kegiatan ini nantinya akan membuat kinerja satuan kerja semakin baik. Salah satu kinerja yang dimaksud adalah membantu kantah / kanwil dalam menyelesaikan permasalahan kegiatan Konsolidasi Tanah</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat konsep hasil diskusi dengan mentor dan bertanggung jawab untuk menerapkannya dalam upaya menjalankan gagasan kreatif</p>	<p>Dengan dibuatnya konsep awal platform online inventarisasi daftar aktivitas, sesuai dengan 2 misi BPN yaitu</p> <p>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Hal ini dikarenakan konsep pembuatan gagasan ini adalah menginventarisasi</p>	<p>Dengan dibuatnya konsep awal platform online inventarisasi daftar aktivitas, maka akan menguatkan nilai organisasi yaitu :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Konsep yang dibuat akan digunakan dalam inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat kegiatan pelayanan kantah / kanwil atau masyarakat. Pembuatan konsep ini akan memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>3. Kompeten</b> Saya akan berinovasi dan mengembangkan sistem inventarisasi aktivitas yang sudah berjalan</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan melakukan kerjasama dan musyawarah mentor dan rekan kerja dalam menentukan konsep</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan membuat konsep ini yang akan membuat budaya baru yang akan menambah rasa dedikasi, kontribusi dan pengabdian dari masing-masing rekan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p><b>6. Adaptif</b> Pembuatan konsep didasarkan kondisi lingkungan kerja saat ini dan memperhatikan kegiatan masa depan. Hal ini mengedepankan inovasi dan fleksibilitas</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan merancang konsep ini termasuk didalamnya pola</p>	<p>daftar aktivitas secara terperinci. Rincian tersebut akan bermanfaat dalam beberapa hal seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi SDM dalam pelaksanaan tugas di satuan kerja Dit.KTPP</li> <li>- Meminimalisasi pekerjaan yang tidak/belum tuntas</li> <li>- Sebagai media pengingat akan suatu agenda</li> <li>- Pencocokkan tugas dengan SKP masing-masing rekan kerja (terutama jabatan</li> </ul>	<p><b>Profesional</b> Pembuatan konsep inventarisasi akan meningkatkan budaya kerja yang semakin disiplin, transparan, kolaboratif dan menggunakan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b> Kegiatan ini akan berkontribusi Kementerian ATR/BPN melalui upaya penjagaan integritas dan martabat dengan saling memberikan koreksi secara internal</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KTPP</p>		<p>komunikasi dengan pihak daerah dalam penyelenggaraan KT</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>            Saya akan memilah pekerjaan yang ada di satuan kerja dan menganalisa masing-masing pekerjaan. Didalamnya terdapat kegiatan yang berhubungan dengan daerah dan atau pelayanan publik serta tingkat urgensi dalam penanganannya</p> <p><b>2. Akuntabel</b>            Saya akan membuat klasifikasi dan penjelasan terperinci pekerjaan. Dengan ini maka lebih memudahkan rekan kerja dalam bekerja. Selain itu, dalam identifikasi juga menggunakan fasilitas kantor yang semua dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>	<p>fungsi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap rekan kerja dapat berkontribusi dalam penyelesaian tugas</li> <li>- Rekan lain dapat memantau pekerjaan dari rekan lainnya dan mengetahui progres serta solusi dari penyelesaian pekerjaan</li> </ul> <p>Manfaat ini akan saling berkaitan terutama dari segi manajerial. Fungsi manajerial ini akan menunjang hasil</p>	

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/ Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
				<p>Saya akan klasifikasi pekerjaan sehingga rekan kerja dapat berkontribusi penuh sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p>Saya akan membuat daftar pekerjaan sehingga rekan kerja dapat dengan mudah mengetahui kontribusinya tanpa harus melihat SKP dan memilih-milih pekerjaan</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat metode untuk menstimulasi rekan kerja untuk beradaptasi dengan kerjaan yang ada saat ini dan memikirkan langkah kedepannya</p> <p><b>6. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan membuat list pekerjaan. Dengan demikian pola komunikasi dengan daerah atau stakeholder lain akan tergambar dan memudahkan dalam koordinasi</p>	<p>pekerjaan dan sesuai dengan 2 misi organisasi yang dimaksud</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menentukan kebutuhan apa saja yang menunjang dalam pembuatan <i>platform online</i>. Ini akan memudahkan pelayanan bagi pengguna <i>platform online</i> ini</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga membuat rekan kerja semakin cermat dan disiplin dalam penggunaan <i>platform online</i></p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan membuat analisa kebutuhan sehingga meningkatkan kompetensi dalam bidang manajerial di satuan kerja</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dan meminta <i>feedback</i></p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga rekan kerja dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4. Merancang metode pengumpulan data		<p>menggambarkan perannya dalam organisasi dan kontribusi</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan menentukan informasi yang akan dimuat dalam <i>platform online</i> dilihat dari kebutuhan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan membuat analisa yang akan menjadi menunjang pola komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder dalam menjalankan tugas</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat desain inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan membuat desain yang membantu mendefinisikan tugas dan tanggung jawab</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan membuat desain yang akan menunjang pola kerja dan pengembangan di satuan kerja</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dalam pembuatan desain</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan berinovasi dalam pembuatan desain pengumpulan data</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Hasil dari desain ini akan digunakan juga salah satunya untuk membentuk komunikasi dan koordinasi dengan daerah</p>		
2	Memilih <i>platform online</i> yang akan digunakan	2.1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan	<i>Platform Online</i> yang dipilih	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mudah digunakan sehingga pengguna lain dapat mengaplikasikan dengan mudah</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mengedepankan transparansi</p>	Dengan terpilihnya <i>platform online</i> , maka nantinya akan menentukan pelaksanaan kegiatan gagasan utama berdasarkan konsep	Dengan terpilihnya <i>platform online</i> yang digunakan, maka akan membantu mewujudkan penguatan nilai organisasi : <b>Melayani</b> : Mendukung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan kemudahan dalam penyampaian informasi</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mengembangkan potensi diri dalam melakukan pilihan teknologi / aplikasi yang digunakan</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan meminta partisipasi rekan kerja dan berdiskusi mengenai pemilihan <i>platform online</i></p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan memilih <i>platform online</i> yang memiliki performa terbaik dan khusus menangani hal sesuai konsep awal</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya terbuka dengan masukkan yang diterima terkait pemilihan aplikasi dalam rangka perbaikan</p>	<p>yang dibuat di kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam kinerja dalam pengelolaan, penataan ruang dan pelayanan masyarakat dalam pertanahan. Lebih utamanya lagi di satuan kerja Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II</p>	<p>kegiatan pelayanan baik kanwil / kantah atau masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing</p> <p><b>Profesional</b> Membantu meningkatkan kinerja rekan di satuan kerja dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyampaikan kepada mentor mengenai media yang digunakan dengan pertimbangan yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sudah dilakukan di tahapan sebelumnya</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan mempersiapkan <i>platform online</i> yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan tanggung jawab rekan kerja</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mempersiapkan hal-hal yang akan menambah kinerja pegawai</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan menghargai pendapat / masukkan yang diberikan pada persiapan ini</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan melakukan inovasi dalam mempersiapkan <i>platform online</i> serta penyajiannya</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya akan berkonsultasi dengan atasan mengenai persiapan ini dan kolaborasi dengan penyedia <i>platform</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan		<p><i>online</i> apabila ada kendala dalam prosesnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari cara penggunaan <i>platform</i> sesuai kebutuhan diri sendiri maupun pengguna <i>platform online</i></li> <li><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menambah wawasan mengenai pengoperasian <i>platform</i> sebagai bentuk tanggung jawab</li> <li><b>3. Kompeten</b> Saya akan mempelajari cara kerja yang digunakan untuk menambah kompetensi</li> <li><b>4. Adaptif</b> Saya akan berinovasi dan mengembangkan dari sumber yang saya baca terkait <i>platform</i> yang akan digunakan</li> <li><b>5. Kolaboratif</b> Saya akan melibatkan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih</li> </ol>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan		<p>tentang digitalisasi untuk dapat membantu pekerjaan saya</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat tampilan yang memudahkan pengguna dalam pengaplikasian <i>platform online</i></p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan menambah kompetensi saya dalam membuat tampilan aplikasi sesuai dengan konsep awal gagasan pemecahan isu</p> <p><b>4. Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa perencanaan untuk menghadapi situasi yang akan berubah</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Saya akan membuka kritik dan saran untuk rekan kerja mengenai desain yang sudah dibuat</p>		
		2.5. Membuat panduan		<b>1. Berorientasi Pelayanan</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		penggunaan <i>platform</i>		<p>Saya akan membuat panduan yang mudah dipahami oleh pengguna <i>platform</i></p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan mencetak dokumen panduan dengan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan membuat dokumen panduan yang mudah, praktis dan murah untuk dapat dimengerti oleh pengguna</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan memandu rekan kerja dalam memahami buku panduan penggunaan</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa rencana untuk dokumen panduan supaya mudah dimengerti</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya akan meminta kritik dan saran untuk pembuatan dokumen panduan</p>		

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/ Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
3	Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan	3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan pembuatan <i>platform</i> untuk dapat dipakai pengguna</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menerima hasil konsultasi dan saya akan bertanggung jawabkan pekerjaan selanjutnya</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan merancang diskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang bermanfaat dalam kegiatan ini</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan berdiskusi dan meminta partisipasi rekan kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan pelaksanaan atau hal-hal yang tidak dapat disebarakan ke bidang lain</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>	<p>Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data, maka nantinya akan membuat kebiasaan baru yang mengedepankan transparansi, sharing informasi dan kompetensi dalam menghadapi pekerjaan. Nilai yang sangat ditekankan disini adalah kemampuan manajerial dalam berorganisasi. Hal ini akan menunjang dari visi misi organisasi dalam melakukan penataan dan pengolahan pertanahan</p>	<p>Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data maka akan membantu mewujudkan layanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> Membantu meningkatkan pelayanan melalui inventarisasi agar semua pelayanan dapat tertangani dan transparan. Dengan kata lain, akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> Dengan adanya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja</p>		<p>Saya akan membuat beberapa rencana dalam membuat rancangan diskusi dengan mentor</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menginventarisasi aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan kanwil dan kantar mengenai penyelenggaraan KT</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memberikan penjelasan yang mudah dipahami pengguna aplikasi (rekan kerja) demi mencapai manfaat yang maksimal</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah di konsep pada tahap persiapan</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempelajari cara komunikasi yang baik untuk dapat menyampaikan pesan dalam kegiatan pengenalan</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>	<p>serta pelayanan tingkat dunia</p>	<p>tambahan teknologi dari segi manajerial, maka akan meningkatkan kinerja rekan kerja dengan mengutamakan kolaborasi, transparansi dan adaptif terhadap perubahan</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan membuat suasana yang harmonis untuk menjadi pendukung pemahaman rekan kerja dalam menggunakan aplikasi</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menggunakan bahasa yang baik dalam pengenalan aplikasi dan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan proaktif apabila ditemukan kendala dalam pengenalan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan menerima kritik dan saran pada proses pengenalan aplikasi</p>		
		3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan bertanggung jawab</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor</p>		
		3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi		<b>1. Berorientasi Pelayanan</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menyajikan hasil rekapitulasi secara berkala untuk dijadikan bahan evaluasi</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan membuat rekapitulasi sesuai dengan data yang ada dengan bertanggung jawab</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mencari metode untuk dapat menyajikan hasil rekapitulasi yang dapat diterima oleh rekan kerja</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan melakukan <i>crosscheck</i> ulang data yang sudah masuk dengan melibatkan rekan kerja</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menyimpan hasil rekapitulasi untuk hanya menjadi konsumsi satuan kerja atau menjaga kerahasiaan</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan membuat beberapa rencana dalam penyajian informasi rekapitulasi data</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengkategorikan hasil rekapitulasi berdasarkan keluhan kantah / kanwil</p>		
4	Melakukan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> dari Pembuatan <i>Platform Online</i>	4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> pembuatan <i>platform online</i>	Laporan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i>	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan bertanggung jawab</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan bahan diskusi mengenai evaluasi dan <i>monitoring</i></p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p>Saya tidak akan menyebarluaskan hasil diskusi dengan mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b></p>	Dengan adanya Laporan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> , nantinya akan ditentukan langkah selanjutnya dalam rangka penyelesaian isu. Upaya penyelesaian isu merupakan gambaran misi ATR/BPN dalam penataan ruang, pengelolaan pertanahan dan pelayanan masyarakat terkait	Dengan adanya Laporan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> akan membantu mewujudkan Nilai Kementerian ATR / BPN yaitu : <b>Melayani</b> Membantu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi. Kemudian akan menginventarisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i>		<p>Saya akan proaktif ketika berdiskusi dengan mentor</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan <i>monitoring</i> kegiatan dan mengutamakan pelayanan ke kanwil / kantah</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan menjalankan <i>monitoring</i> dengan bertanggung jawab dan jujur</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan memastikan kegiatan sesuai dengan rencana dan mencari solusi apabila terjadi kendala</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan bersama rekan kerja akan berdiskusi untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i></p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan dalam kegiatan <i>monitoring</i></p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan melakukan inovasi dan cepat tanggap apabila terjadi kendala</p>	pertanahan	<p>aktivitas atau permasalahan sehingga tidak ada masalah yang terlewat</p> <p><b>Profesional</b> Dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi ini akan ditemukan langkah-langkah perbaikan yang menunjang nilai profesional dari rekan kerja</p> <p><b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i>		<p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i> kegiatan</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan evaluasi yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data dan fakta yang ada</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan menentukan solusi dari hasil evaluasi yang dilakukan</p> <p><b>4. Harmonis</b> Saya akan mengingatkan rekan kerja dalam membantu melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menjadi kerahasiaan dari hasil evaluasi yang sudah dilakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>		<p><b>6. Adaptif</b> Saya akan mencari kekurangan pada pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan kedepannya</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu memberikan masukan yang membangun</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tujuan yaitu mengatasi isu aktual yang diangkat</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawa untuk menjalankan perbaikan dari pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan menggali terus permasalahan yang terjadi dan solusinya</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan mengapresiasi rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan ini</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan atas hasil perbaikan</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan terus berinovasi supaya kedepannya, kegiatan dapat terus berjalan dengan baik</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Saya akan menerima masukan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam rangka perbaikan</p>		

Tabel 7. Rekapitulasi Jumlah Penerapan / Nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pembuatan konsep awal Platform Online Inventarisasi	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KТПP	1	1	1		1	1	1	6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Daftar Aktivitas Secara Lengkap	1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.4. Merancang metode pengumpulan data	1	1	1	1		1	1	6
2	Memilih <i>platform online</i> yang akan digunakan	2.1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1	1		1	1	6
		2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1	1		1	1	6
		2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1			1	1	5
		2.4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan	1	1	1			1	1	5
		2.5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i>	1	1	1	1		1	1	6
3	Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan	3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	6
		3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas	1	1	1	1	1	1	1	6
		3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	6
4	Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan <i>Platform Online</i>	4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i>			1	1	1	1	1	5
		4.2. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			16	16	17	14	11	17	17	108

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																		
			Agustus																	Sept	
			I					II				III				IV					
			8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1
1	Pembuatan konsep awal <i>Platform Online</i> Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> .																			
		1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KТПP																			
		1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat																			
		1.4. Merancang metode pengumpulan data																			
2	Memilih <i>platform online</i> yang akan digunakan	2.1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan																			
		2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan																			
		2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan																			
		2.4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan																			
		2.5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i>																			
3	Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan	3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>																			
		3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja																			
		3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas																			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																		
			Agustus																Sept		
			I					II					III					IV			
			8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1
		3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi																			
4	Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan Platform Online	4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i>																			
		4.2. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i>																			
		4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i>																			
		4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>																			

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



*Role model* merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role Model* yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H. beliau lahir pada 17 Oktober 1966. Sekarang beliau di tempatkan di Kantor

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan sebagai Kepala Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Beliau memiliki banyak pengalaman selama menjadi Pegawai Negeri Sipil baik di Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah maupun Kantor Kementerian. selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Beliau dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu Nilai Dasar Bela Negara yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Dalam hal pelayanan masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat dalam menangani permasalahan pertanahan maupun permasalahan pada Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan. Beliau juga selalu membuat suasana Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II menjadi lebih hangat, sehingga

membuat rekan kerja semakin harmonis dan dapat bekerjasama dengan baik. Beliau pun bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sesuai dengan arahan Direktur Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan. Dalam menghadapi permasalahan daerah, beliau dapat membuat keputusan dan solusi terbaik dengan melibatkan rekan kerja sehingga berkaitan dengan nilai adaptif. Dalam hal kolaboratif, beliau juga aktif mensukseskan program-program yang membutuhkan dukungan dari BPN seperti pengentasan kota kumuh dan program lainnya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 29 (Dua Puluh Sembilan) hari, mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai 3 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta *eviden* sebagaimana berikut :

### **1. Pembuatan konsep awal Platform Online Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap**

Kegiatan ini merupakan kegiatan perencanaan dari rancangan aktualisasi yang telah direncanakan. Output dari kegiatan ini adalah konsep awal *platform online* inventarisasi daftar aktivitas. Konsep ini berisi hasil konsultasi dengan mentor mengenai konsep rancangan aktualisasi, identifikasi daftar aktivitas, analisa kebutuhan dan rancangan metode pengumpulan data. Output dalam kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap **Pencapaian Visi-Misi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terbentuknya daftar aktivitas secara terperinci. Rincian tersebut akan bermanfaat dalam beberapa hal seperti

- Alokasi SDM dalam pelaksanaan tugas di satuan kerja Dit.KTPP
- Meminimalisasi pekerjaan yang tidak/belum tuntas
- Sebagai media pengingat akan suatu agenda

- Pencocokkan tugas dengan SKP masing-masing rekan kerja (terutama jabatan fungsional)
- Setiap rekan kerja dapat berkontribusi dalam penyelesaian tugas
- Rekan lain dapat memantau pekerjaan dari rekan lainnya dan mengetahui progres serta solusi dari penyelesaian pekerjaan

Manfaat ini akan saling berkaitan terutama dari segi manajerial. Fungsi manajerial ini akan menunjang hasil pekerjaan dan sesuai dengan 2 misi organisasi yang dimaksud.

Adapun kontribusi *output* kegiatan terhadap **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN** yaitu :

- **Melayani**

Konsep yang dibuat akan digunakan dalam inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat kegiatan pelayanan kantah / kanwil atau masyarakat. Pembuatan konsep ini akan memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik.

- **Profesional**

Pembuatan konsep inventarisasi akan meningkatkan budaya kerja yang semakin disiplin, transparan, kolaboratif dan menggunakan teknologi

- **Terpercaya**

Kegiatan ini akan berkontribusi Kementerian ATR/BPN melalui upaya penjagaan integritas dan martabat dengan saling memberikan koreksi secara internal

Berikut ini adalah rincian realisasi tahapan kegiatan Pembuatan konsep awal *Platform Online* Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap.

### **1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan *platform online*.**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan konsep inventarisasi yang akan dibuat. Pembuatan konsep awal dimulai dari pengalaman penulis dalam membuat *platform* serupa di bidang *project management* kemudian berdiskusi dengan mentor agar sesuai dengan lingkungan kerja di satuan kerja.



Gambar 5. Dokumentasi Diskusi dengan Mentor dan Atasan

Gambar diatas merupakan dokumentasi diskusi dengan mentor dan atasan. Hasil diskusi berupa Konsep Inventarisasi Daftar Aktivitas yang dapat dilihat pada Lampiran 1.

Hasil konsultasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- Daftar aktivitas dapat dilihat dari kegiatan yang ada di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II yaitu POK
- Untuk saat ini, lebih fokus ke inventarisasi untuk dapat dilihat dokumentasi sehingga rekan kerja dapat mencari dokumen yang dimaksud

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya berkonsultasi dengan mentor dengan tujuan untuk mendapatkan masukan dalam pembuatan *platform online* inventarisasi daftar aktivitas. Masukan yang diterima merupakan dasar atau kerangka dari pembuatan *platform online* inventarisasi agar dapat terlaksana dengan efektif sesuai dengan kondisi aktual di satuan kerja. Dengan inventarisasi kegiatan ini akan membuat kinerja satuan kerja menjadi lebih baik. Salah satu kinerja yang dimaksud adalah membantu Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan permasalahan kegiatan Konsolidasi Tanah. Orientasi Pelayanan di satuan kerja penulis lebih banyak melayani pegawai BPN di Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan dan tidak langsung ke masyarakat. Dengan pembuatan konsep ini, maka informasi dapat terinventarisasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja.

**b. Akuntabel**

Saya membuat konsep hasil diskusi dengan mentor dan bertanggung jawab untuk menerapkannya dalam upaya menjalankan gagasan kreatif dalam pembuatan konsep daftar inventarisasi.

**c. Kompeten**

Saya membuat inovasi dan mengembangkan sistem inventarisasi aktivitas yang sudah berjalan.

**d. Harmonis**

Saya melakukan kerjasama dan musyawarah mentor dan rekan kerja dalam menentukan konsep pembuatan daftar inventarisasi menggunakan teknologi informasi.

**e. Loyal**

Saya membuat konsep ini untuk membuat budaya baru yang akan menambah rasa dedikasi, kontribusi dan pengabdian dari masing-masing rekan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

**f. Adaptif**

Saya membuat konsep yang didasarkan kondisi lingkungan kerja saat ini dan memperhatikan kegiatan masa depan. Hal ini mengedepankan inovasi dan fleksibilitas dalam bekerja.

**g. Kolaboratif**

Saya merancang konsep ini termasuk didalamnya pola komunikasi dengan pihak daerah dalam penyelenggaraan Konsolidasi Tanah. Dengan pola komunikasi yang lebih baik maka kolaborasi akan terbentuk terutama antara pusat dan daerah.

**1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KTPP**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi daftar aktivitas atau pekerjaan yang ada di satuan kerja. Daftar aktivitas sebagai contoh adalah pembuatan laporan, pembuatan paparan, jadwal rapat, dan persuratan. Hasil dari tahapan ini dapat dilihat pada Lampiran 1. Berikut ini adalah hasil identifikasi daftar aktivitas.

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II memiliki empat (4) kegiatan yaitu :

1. Sosialisasi dan Promosi
2. Bimbingan Teknis
3. Monitoring & Evaluasi
4. Dokumentasi dan Diseminasi

Kemudian detail pekerjaan dijelaskan pada tahapan kegiatan selanjutnya.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya memilah pekerjaan yang ada di satuan kerja dan menganalisa masing-masing pekerjaan. Didalamnya terdapat kegiatan yang berhubungan dengan daerah dan atau pelayanan publik serta tingkat urgensi dalam penanganannya.

**b. Akuntabel**

Saya membuat klasifikasi dan penjelasan terperinci dari daftar aktivitas / pekerjaan. Dengan ini maka lebih memudahkan rekan kerja dalam bekerja. Selain itu, dalam identifikasi juga menggunakan fasilitas kantor yang semua dipertanggung jawabkan.

**c. Kompeten**

Saya melakukan klasifikasi jenis pekerjaan sehingga rekan kerja dapat berkontribusi penuh sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

**d. Harmonis**

Saya mengajak rekan kerja untuk membantu melakukan inventarisasi daftar aktivitas / pekerjaan.

**e. Loyal**

Saya membuat daftar pekerjaan sehingga rekan kerja dapat dengan mudah mengetahui kontribusinya tanpa harus melihat SKP dan memilih pekerjaan yang diinginkan (mudah)

**f. Adaptif**

Saya membuat metode untuk menstimulasi rekan kerja dan beradaptasi dengan kerjaan yang ada saat ini dan memikirkan langkah kedepannya.

## **g. Kolaboratif**

Saya membuat daftar pekerjaan terutama yang berkaitan dengan kolaborasi dan koordinasi dengan pihak diluar satuan kerja. Dengan demikian pola komunikasi dengan daerah atau *stakeholder* lain akan tergambar dan memudahkan dalam koordinasi

### **1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke platform online yang akan dibuat**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menganalisa kebutuhan yang dapat diakomodir atau dilakukan melalui *platform online* yang akan dibuat. Hasil dari tahapan ini dapat dilihat pada Lampiran 1. Berikut ini adalah penjabarannya.

#### **A. Persuratan**

Kategori ini dibuat untuk menginventarisasi persuratan yang ada di Subdirektorat KT Wilayah II. Persuratan dibagi lagi ke 3 jenis yaitu surat masuk, surat keluar dan internal. Surat masuk adalah surat yang masuk ke Direktorat KTRP yang berasal dari luar kementerian ATR / BPN seperti dari kantar / kanwil, dinas lain atau swasta. Surat keluar adalah surat dari Dit.KTRP yang ditujukan ke luar kementerian ATR / BPN. Kemudian surat internal adalah persuratan yang ada di lingkungan kementerian ATR / BPN itu sendiri. Ketiga subkategori dibuat untuk memudahkan dalam pemilahan dan mencari jenis surat. Desain *platform online* yang akan dibuat adalah dengan membuat formulir untuk melakukan inputasi dan link tabular (seperti Microsoft Excel) untuk melakukan monitoring. Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah

- Tanggal Surat
- Jenis Surat
- Nomor Surat
- Perihal
- Asal Surat (Surat Masuk)
- Tujuan (Surat Keluar)
- Keterangan Kegiatan
- Keterangan Tindak Lanjut
- Penanggung Jawab

- Status surat

#### B. Jadwal Rapat / *Meeting*

Kategori ini dimaksudkan untuk menginventarisasi jadwal rapat. Inventarisasi jadwal rapat berfungsi untuk menghindari *miss* informasi dan salah satu. Dalam kegiatan rapat, ATR / BPN dapat berperan sebagai narasumber, penyelenggara dan sebagai penanggung jawab. Maka dari itu, dibutuhkan perencanaan yang baik supaya tidak ada *miss* informasi. Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah

- Nama Kegiatan
- Tanggal Masuk
- Tanggal Rapat
- Penanggung Jawab
- Status
- Lampiran Surat
- Lampiran Paparan
- Catatan

#### C. Daftar Aktivitas

Di kategori ini merupakan daftar aktivitas yang dilakukan di Subdit KT Wilayah II. Berikut ini adalah penjabaran garis besar aktivitas yang dilakukan

- Pembuatan surat
- Pembuatan bahan paparan
- Tindak lanjut surat atau kendala dari kantah / kanwil
- Administrasi (perjalanan dinas, notulensi)
- Lainnya

Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah

- Nama Kegiatan
- Jenis Pekerjaan
- Sumber Laporan
- Tingkat Urgensi
- Deadline
- Lampiran
- Penanggungjawab
- Status

Kemudian diperlukan basis data agar dapat terhubung dengan masing-masing kegiatan. Basis data dibutuhkan untuk melihat progres kegiatan KT atau mencari data pendukung tanpa perlu mencari lagi sumber data yang lain. Dengan adanya data yang saling terhubung maka kegiatan monitoring dan inventarisasi aktivitas akan semakin efektif dan efisien.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menentukan kebutuhan apa saja yang menunjang dalam pembuatan *platform online*. Ini akan memudahkan pelayanan bagi pengguna *platform online* ini dan memudahkan melakukan pelayanan ke Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan

**b. Akuntabel**

Saya menganalisa kebutuhan sehingga membuat rekan kerja semakin cermat dan disiplin dalam penggunaan *platform online*.

**c. Kompeten**

Saya membuat analisa kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang manajerial di satuan kerja.

**d. Harmonis**

Saya melibatkan partisipasi rekan kerja di satuan kerja dalam menganalisa kebutuhan dan meminta *feedback*

**e. Loyal**

Saya menganalisa kebutuhan daftar aktivitas sehingga rekan kerja dalam menggambarkan peran dan kontribusinya dalam organisasi

**f. Adaptif**

Saya menentukan informasi yang akan dimuat dalam *platform online* dilihat dari kebutuhan. Proses ini dilakukan terus menerus sehingga dibutuhkan nilai adaptif untuk menyesuaikan dengan kondisi saat ini

**g. Kolaboratif**

Saya membuat analisa yang akan menjadi menunjang pola komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* dalam menjalankan tugas.

#### **1.4. Merancang metode pengumpulan data**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat desain atau rancangan metode pengumpulan data inventarisasi. Hasil kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 1. Berikut ini adalah hasil rancangan metode pengumpulan data.

Metode pengumpulan data merupakan mekanisme dalam melakukan inventarisasi aktivitas, meliputi siapa saja yang dapat mengakses, edit, dan melakukan *action*. Secara garis besar, berikut ini adalah gambaran umum tugas dan peran dalam pengumpulan data.

- Admin : Untuk menginputasi aktivitas, mengedit dan mengisi formulir aktivitas
- Creator : Pembuat *platform online* yang menentukan otoritas dari masing-masing peran
- Monitor : Pengguna ini hanya dapat melihat data yang ada pada *platform online* tanpa mengedit.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

##### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat desain inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan seperti untuk pelayanan ke Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan maupun antar Direktorat di Kementerian ATR BPN

##### **b. Akuntabel**

Saya membuat desain yang membantu mendefinisikan tugas dan tanggung jawab masing-masing rekan kerja

##### **c. Kompeten**

Saya membuat desain yang akan menunjang pola kerja dan pengembangan di satuan kerja. Dengan pembuatan desain ini, potensi yang dimiliki masing-masing rekan kerja dapat digali sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

##### **d. Harmonis**

Saya melibatkan partisipasi rekan kerja dalam pembuatan desain. Dengan desain yang sesuai dengan hasil musyawarah dan kesepakatan bersama, maka dalam pelaksanaannya akan lebih baik.

### **e. Loyal**

Saya membuat metode pengumpulan data yang bermanfaat untuk mengetahui peran masing-masing rekan kerja.

### **e. Adaptif**

Saya melakukan inovasi dalam pembuatan desain pengumpulan data. Inovasi yang dibuat meliputi kemudahan dalam menggunakan *platform* dan visualisasi yang baik sehingga banyak pengguna yang aktif menggunakan.

### **f. Kolaboratif**

Saya membuat desain yang baik dan Hasil dari desain ini digunakan salah satunya untuk membentuk komunikasi dan koordinasi dengan daerah.

## **2. Memilih *platform online* yang akan digunakan**

Kegiatan ini merupakan memilih *platform online* yang akan digunakan. Kegiatan dimulai dari menentukan media *platform* yang akan digunakan, berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan *platform* yang akan digunakan, Mempelajari mekanisme / cara kerja *platform* yang akan digunakan Membuat desain tampilan pada *platform online* berdasarkan analisis kebutuhan dan Membuat panduan penggunaan *platform*.

Output kegiatan ini adalah *Platform Online* yang dipilih. Output dari kegiatan persiapan memberikan kontribusi terhadap Pencapaian Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Dengan terpilihnya *platform online*, maka nantinya akan menentukan pelaksanaan kegiatan gagasan utama berdasarkan konsep yang dibuat di kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam kinerja dalam pengelolaan, penataan ruang dan pelayanan masyarakat dalam pertanahan. Lebih utamanya lagi di satuan kerja Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.

Adapun kontribusi output kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

- **Melayani** : Mendukung kegiatan pelayanan baik kanwil / kantah atau masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

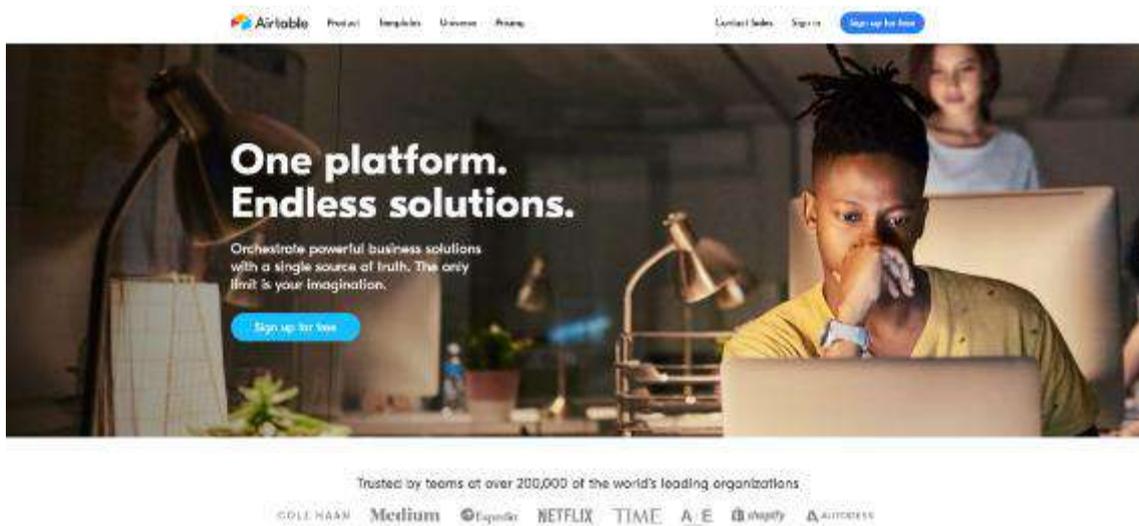
- **Profesional** : Membantu meningkatkan kinerja rekan di satuan kerja dengan memanfaatkan teknologi
- **Terpercaya** : Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

Berikut ini adalah rincian realisasi tahapan kegiatan Memilih *platform online* yang akan digunakan.

### 2.1. Menentukan media *platform* yang akan digunakan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan pilihan *platform online* yang akan digunakan dalam inventarisasi aktivitas. Berikut ini adalah penjabaran realisasi kegiatan (pilihan beberapa *platform* yang akan digunakan).

#### Airtable

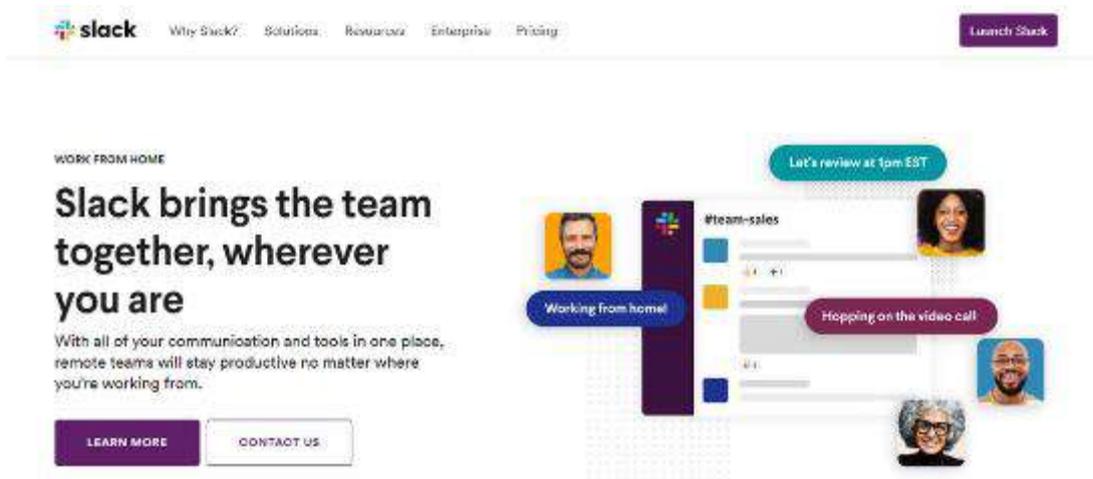


Gambar 6. Ilustrasi Aplikasi Airtable

Airtable adalah *platform database online* yang dirancang untuk membuat dan menyimpan data menggunakan antarmuka yang mudah digunakan.

*Platform* ini membuat dan mengelola inventaris, basis data, dan banyak lagi. Selain itu, Airtable dapat menautkan data dan mengurutkannya dengan mudah sesuai keinginan, lalu menyajikannya dalam tampilan kalender, Kanban, galeri, atau dengan model grid *spreadsheet*.

## Slack



Gambar 7. Ilustrasi Aplikasi Slack

Slack merupakan salah satu *project management tools* yang paling banyak digunakan untuk menunjang komunikasi di dalam perusahaan ataupun dalam suatu tim.

Selain memiliki fitur *instant messaging*, aplikasi ini juga memungkinkan mengatur channel tim atau proyek yang sedang dikerjakan menjadi *channel public* (yang bisa diakses semua anggota) ataupun *private* (hanya diakses oleh anggota tertentu).

Slack dapat berbagi file gambar, dokumen, dan video dari komputer atau Google Drive. Slack juga dapat menghubungi rekan kerja melalui audio dan video call serta melakukan presentasi dengan memanfaatkan fitur *screen sharing*.

## Microsoft Team

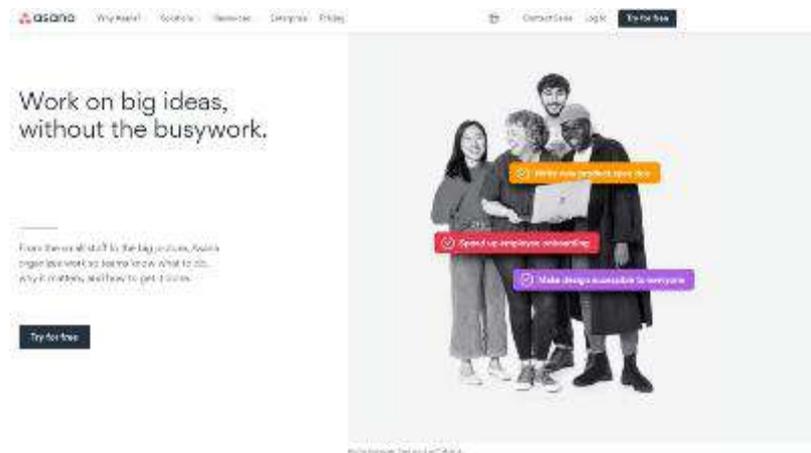


Gambar 8. Ilustrasi Aplikasi Microsoft Teams

Microsoft Teams adalah aplikasi kolaborasi tim yang memungkinkan pengguna melakukan panggilan video, chat, dan mengedit file bersama, semuanya dari satu tempat.

Dengan paket gratis aplikasi ini, pengguna dapat melakukan *video call* selama 60 menit dengan maksimal 100 peserta. Selain itu, Microsoft Teams juga menawarkan penjadwalan *meeting*, penggantian *background*, dan *screen sharing* untuk presentasi.

## Asana



Gambar 9. Ilustrasi Aplikasi Asana

Asana merupakan salah satu aplikasi *project management* yang paling banyak digunakan untuk berkolaborasi dan kerja sama. Tool ini hadir dalam *interface* yang menarik secara visual dan tersedia dalam versi premium tapi gratis. Ada juga fitur *drag-and-drop* untuk memudahkan pekerjaan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menggunakan *platform* yang mudah digunakan sehingga pengguna lain dapat mengaplikasikan dengan mudah. Apabila banyak pengguna yang menggunakan, maka proses pelayanan lebih efektif dan efisien

**b. Akuntabel**

Saya menggunakan *platform* yang mengedepankan transparansi dan kemudahan dalam penyampaian informasi

**c. Kompeten**

Saya mengembangkan potensi diri dalam melakukan pilihan teknologi / aplikasi yang digunakan

**d. Harmonis**

Saya meminta partisipasi rekan kerja dan berdiskusi mengenai pemilihan *platform online*

**e. Adaptif**

Saya memilih *platform online* yang memiliki performa terbaik dan khusus menangani hal sesuai konsep awal.

**f. Kolaboratif**

Saya terbuka dengan masukan yang diterima terkait pemilihan aplikasi dalam rangka perbaikan.

**2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan *platform* yang akan digunakan**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk berdiskusi mengenai pilihan *platform online* yang digunakan. Berikut ini adalah penjabarannya.

Pemilihan *platform online* didasarkan kepada beberapa hal yaitu :

1. Kesesuaian dengan inventarisasi aktivitas

Beberapa *platform online* yang ditemukan yang berkaitan dengan *project management tools* harus memiliki tingkat kesesuaian dengan aktualisasi yang dijalankan. Selain itu, aplikasi yang dipilih harus memiliki *interface* yang baik dan simple sehingga pengguna dapat mengakses dengan mudah

## 2. Pengalaman menggunakan *platform*

Penulis memiliki pengalaman dalam menggunakan *platform online* sehingga tidak harus belajar dari awal lagi

## 3. Aplikasi gratis

Beberapa aplikasi menawarkan fitur teknologi baik berbayar maupun tidak, pada saat ini aplikasi gratis merupakan pilihan yang tepat.

Dengan demikian, aplikasi yang akan digunakan adalah **AIRTABLE**.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyampaikan kepada mentor mengenai media yang digunakan dengan pertimbangan yang sudah dilakukan di tahapan sebelumnya.

### **b. Akuntabel**

Saya mempersiapkan *platform online* yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan tanggung jawab rekan kerja.

### **c. Kompeten**

Saya mempersiapkan hal-hal yang akan menambah kinerja pegawai.

### **d. Harmonis**

Saya menghargai pendapat / masukan yang diberikan pada kegiatan persiapan ini.

### **e. Loyal**

Saya mempersiapkan *platform online* yang dapat mempermudah rekan kerja di satuan kerja mengenali tugas dan fungsinya di organisasi

### **e. Adaptif**

Saya melakukan inovasi dalam mempersiapkan *platform online* serta penyajiannya

### **f. Kolaboratif**

Saya berkonsultasi dengan atasan mengenai persiapan ini dan kolaborasi dengan penyedia *platform online* apabila ada kendala dalam prosesnya

## **2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja *platform* yang akan digunakan**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengulik detil dari fitur-fitur yang ada pada aplikasi airtable. Tujuannya adalah dapat mengetahui fitur yang

mendukung kegiatan inventarisasi aktivitas yang akan dilaksanakan. Berikut ini adalah penjabarannya

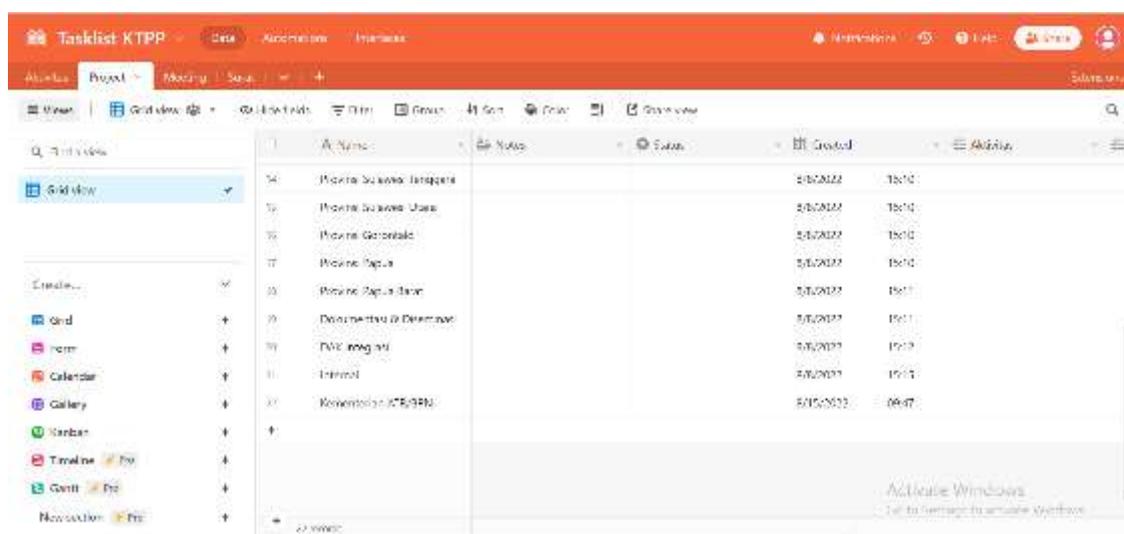
Berikut ini adalah beberapa fitur utama *platform airtable*

- Membuat dan mengatur berbagai database sesuai kategori.
- Kolaborasi dengan teman atau tim.
- Konten unik (gambar, checklist, dropdown, dll) di tiap kolom tabel.
- Pengelompokan berdasar kolom tertentu.
- Integrasi kolom dengan tabel.
- Pilihan tampilan sesuai kategori tabel, seperti tabel biasa, galeri, kalender, kanban, dan lain lain.

Ketika hendak mulai membuat *database*, pengguna dapat memilih dari template, mulai dari nol, atau import dari lembar kerja lain. Untuk template, Airtable menyediakan banyak pilihan. Pengguna juga dapat memilih ikon atau warna sesuai isi *database* tersebut. Ini akan memudahkan mengenali proyek apa yang sedang dikerjakan.

Pengelompokkan berdasar kolom tertentu dan menghubungkan sebuah kolom dengan tabel lain juga merupakan fitur yang menarik. Selain mudah dilakukan, fitur ini sangat berguna kalau bekerja dengan berbagai subyek dalam sebuah proyek. Apalagi, dengan hal ini dapat melakukan cek data dengan mudah.

Berikut ini adalah tampilan Airtable.



Gambar 10. Tampilan Aplikasi Airtable

Biasanya, sebuah aplikasi pengolah data cenderung memiliki tampilan yang rumit. Berbagai fungsi dan tombol berserakan di bagian menu. Tapi kerumitan itu berkurang banyak di Airtable. Pengguna dapat mudah menginput data dan memvisualisasi data dengan mudah. Berikut ini adalah link tutorial airtable.

<https://support.airtable.com/hc/en-us/articles/360021518753-Getting-started-starting-with-the-base-ics>

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya mempelajari cara penggunaan *platform* sesuai kebutuhan diri sendiri maupun pengguna *platform online*.

**b. Akuntabel**

Saya menggali informasi mengenai pengoperasian *platform* sebagai bentuk tanggung jawab.

**c. Kompeten**

Saya mempelajari cara kerja yang digunakan untuk menambah kompetensi.

**d. Harmonis**

Saya mengajak rekan kerja untuk mempelajari bersama-sama *platform online* yang sudah dipilih

**e. Adaptif**

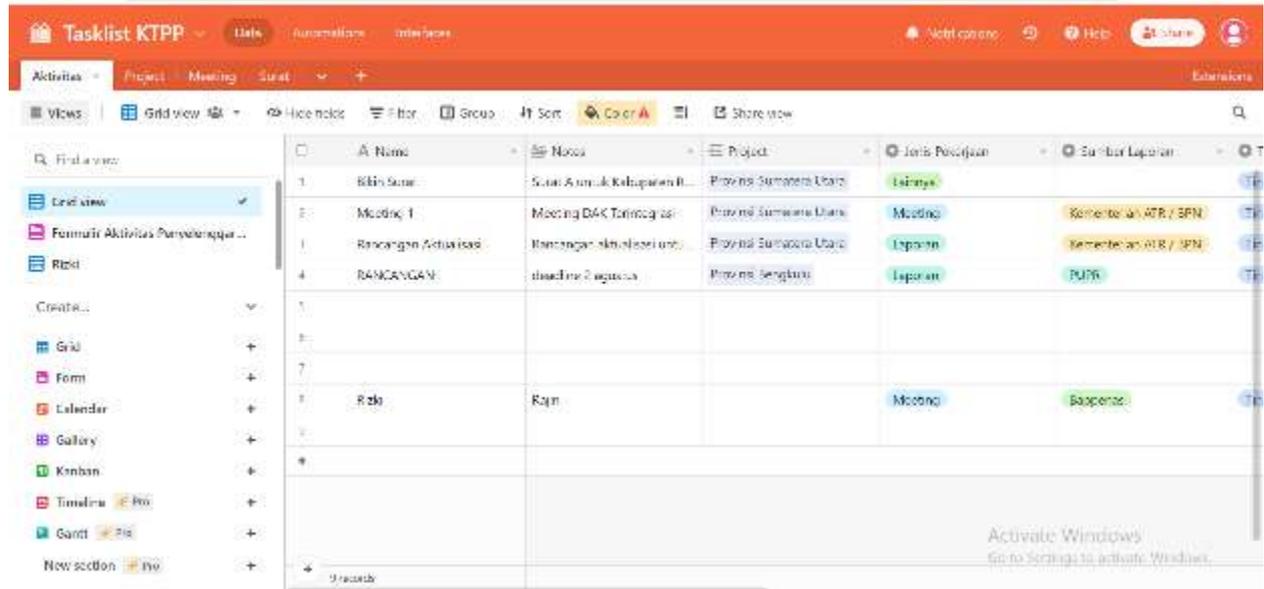
Saya berinovasi dan mengembangkan dari sumber yang saya baca terkait *platform* yang akan digunakan.

**f. Kolaboratif**

Saya melibatkan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih tentang digitalisasi untuk dapat membantu pekerjaan saya.

## 2.4. Membuat desain tampilan pada *platform online* berdasarkan analisis kebutuhan

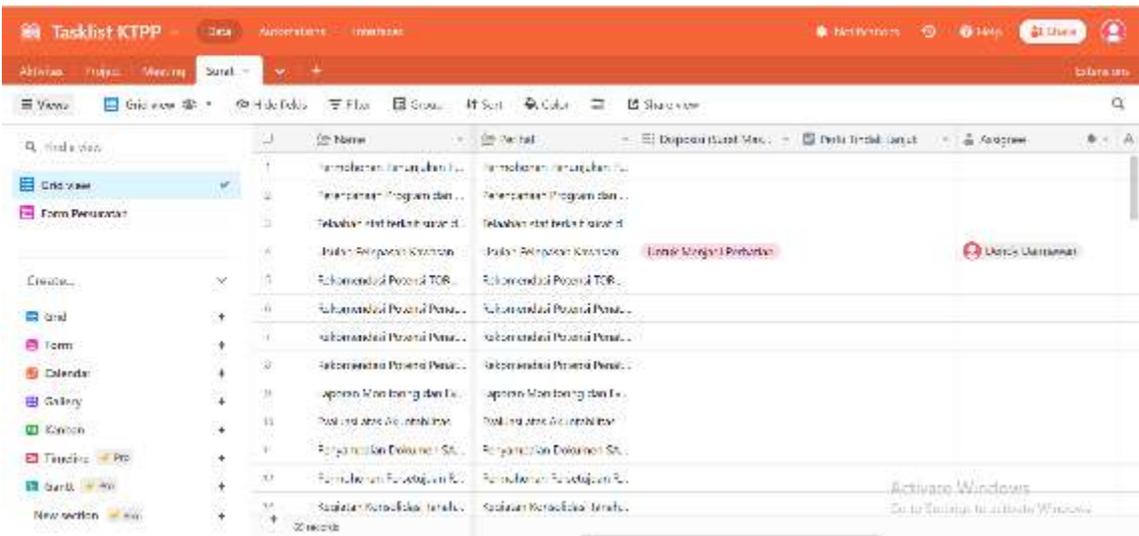
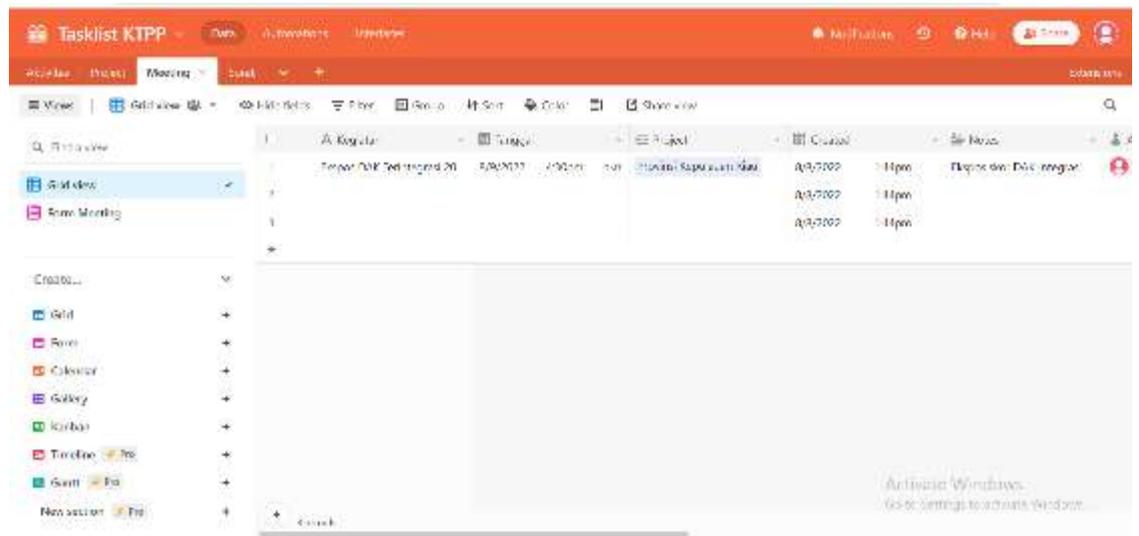
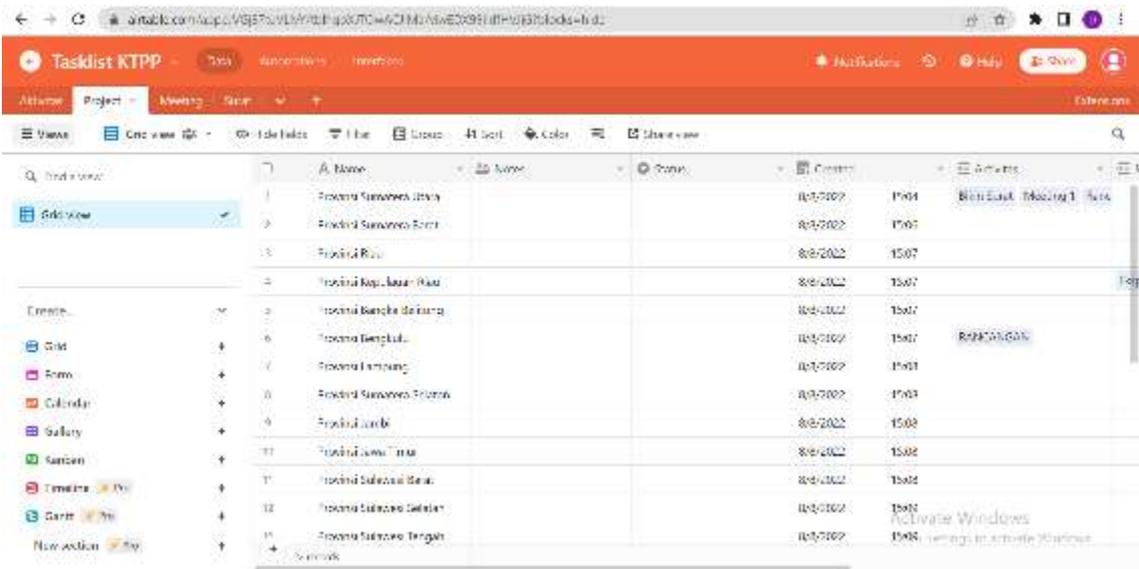
Kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat desain yang akan digunakan dalam inventarisasi. Berikut ini adalah penjabarannya :



Gambar 11. Tampilan Utama Airtable

Gambar diatas merupakan tampilan web pada aplikasi Airtable. Pada tampilan ini, pengguna dapat melakukan monitoring hasil inventarisasi aktivitas, mengedit dan juga menginput. Tampilan ini terbagi atas 4 bagian yaitu :

- **Aktivitas** : Inventarisasi aktivitas atau tab yang paling sering untuk inputasi
- **Project** : Merupakan informasi project yang sedang berjalan di tahun anggaran 2022, informasi ini terhubung dengan database project sehingga memudahkan dalam memperoleh informasi
- **Meeting** : Tempat untuk inputasi aktivitas meeting
- **Surat** : Merupakan inventarisasi persuratan yang ada di lingkungan Subdit II KTPP



Gambar 12. Tampilan Per Kategori

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat tampilan yang memudahkan pengguna dalam pengaplikasian *platform online*

**b. Akuntabel**

Saya menggunakan perangkat kantor untuk kegiatan ini dengan tanggung jawab.

**c. Kompeten**

Saya menambah kompetensi saya dalam membuat tampilan aplikasi sesuai dengan konsep awal gagasan pemecahan isu

**d. Harmonis**

Saya mengajak rekan kerja dalam membuat desain *platform online*

**d. Adaptif**

Saya membuat beberapa perencanaan untuk menghadapi situasi yang akan berubah

**e. Kolaboratif**

Saya membuka kritik dan saran untuk rekan kerja mengenai desain yang sudah dibuat

**2.5. Membuat panduan penggunaan *platform***

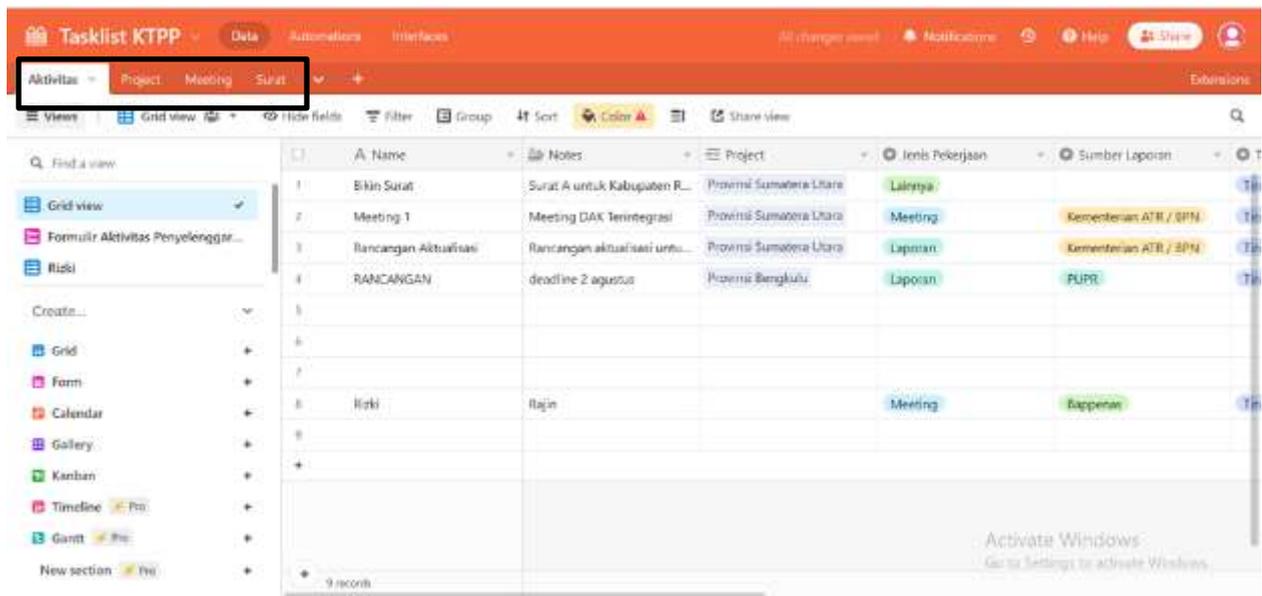
Kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat panduan penggunaan *platform online* yang bertujuan untuk pengguna dapat memahami dan menggunakan aplikasi dengan baik sesuai dengan kebutuhan. Berikut ini adalah penjabarannya.

Panduan inputasi :

1. Mendaftarkan email pengguna ke host pengelola *task airtable*
2. Membuka situs

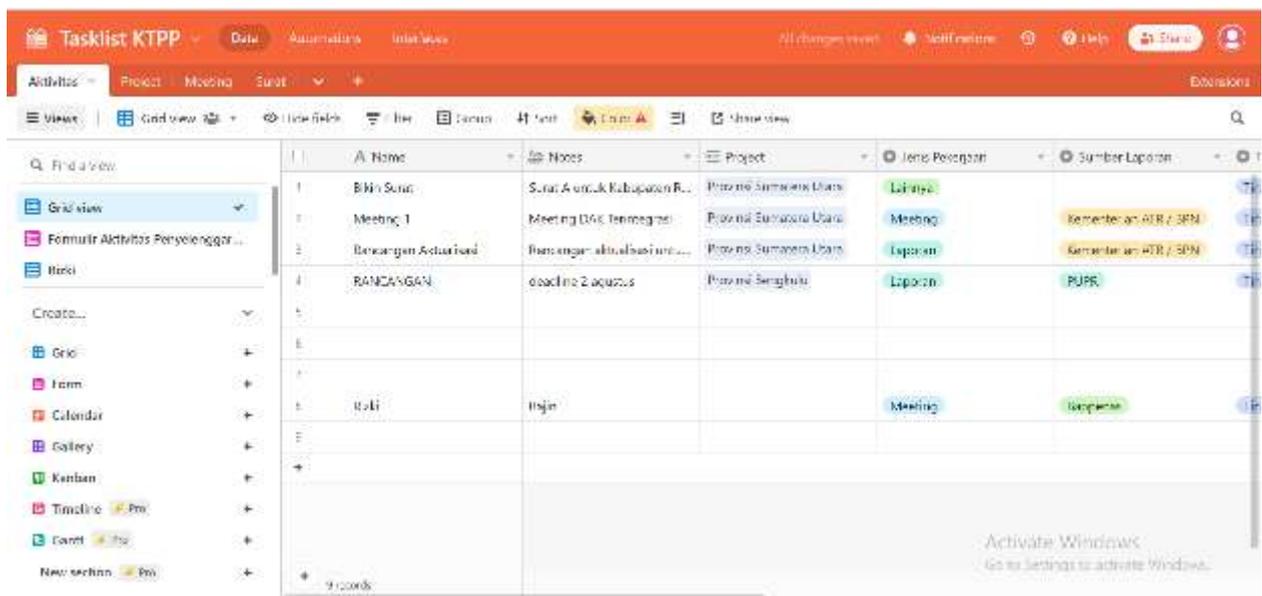
<https://airtable.com/appeJVGj87tuVLIvY/tblim2mqLJl8z4Hoj/viw54ZLRfdqIeyEgo?blocks=hide>

3. Pilih tab yang ingin dilakukan inputasi (aktivitas, project, meeting, surat)



Gambar 13. Pemilihan Tab

#### 4. Inputasi dapat dilakukan dengan membuka formulir



The image shows a web browser window displaying an Airtable form. The browser's address bar shows the URL 'airtable.com/shrn5q0fb1mmGJpc6'. The form is titled 'Formulir Aktivitas Penyelenggaraan KT Wilayah II' and has a subtitle 'Inventarisasi Aktivitas Penyelenggaraan KT Wilayah II'. The form contains three main input fields: a text box labeled 'Name', a larger text area labeled 'Notes', and a dropdown menu labeled 'Jenis Pekerjaan'. In the bottom right corner of the form area, there is a small watermark that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

Gambar 14. Ilustrasi Panduan

Sebagai contoh dapat dilihat dari web berikut

<https://airtable.com/shrn5q0fb1mmGJpc6>

Setelah terisi, klik submit dan isian sudah ter record kedalam tab yang diisi

Catatan :

Isian harus terisi penuh sebelum dapat dikirimkan / disimpan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat panduan yang mudah dipahami oleh pengguna *platform*

**b. Akuntabel**

Saya mencetak dokumen panduan dengan perangkat kantor dengan tanggung jawab

**c. Kompeten**

Saya membuat dokumen panduan yang mudah, praktis dan murah untuk dapat dimengerti oleh pengguna

**d. Harmonis**

Saya memandu rekan kerja dalam memahami buku panduan penggunaan

#### **e. Adaptif**

Saya membuat beberapa rencana untuk dokumen panduan supaya mudah dimengerti

#### **f. Kolaboratif**

Saya meminta kritik dan saran untuk pembuatan dokumen panduan

### **3. Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan**

Kegiatan ini merupakan kegiatan implementasi dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan ini meliputi kegiatan Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan *platform online*, Melakukan pengenalan terhadap *platform online* yang dibuat ke rekan satuan kerja, Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas dan. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi.

Output kegiatan ini adalah Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data. Output dari kegiatan persiapan memberikan kontribusi terhadap Pencapaian Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data, maka nantinya akan membuat kebiasaan baru yang mengedepankan transparansi, *sharing* informasi dan kompetensi dalam menghadapi pekerjaan. Nilai yang sangat ditekankan disini adalah kemampuan manajerial dalam berorganisasi. Hal ini akan menjunjang dari visi misi organisasi dalam melakukan penataan dan pengolahan pertanahan serta pelayanan tingkat dunia.

Adapun kontribusi output kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

#### **- Melayani**

Membantu meningkatkan pelayanan melalui inventarisasi agar semua pelayanan dapat tertangani dan transparan. Dengan kata lain, akan meningkatkan kualitas pelayanan

#### **- Profesional**

Dengan adanya tambahan teknologi dari segi manajerial, maka akan meningkatkan kinerja rekan kerja dengan mengutamakan kolaborasi, transparansi dan adaptif terhadap perubahan

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral

Berikut ini adalah rincian realisasi tahapan kegiatan Memilih *platform online* yang akan digunakan.

**3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan *platform online***

Kegiatan ini dimaksudkan untuk konsultasi dan diskusi mengenai implementasi inventarisasi aktivitas. Berikut ini adalah hasil konsultasi yang dilakukan.

- Untuk minggu ketiga ini, daftar inventarisasi yang diinput adalah aktivitas, rapat/meeting dan persuratan
- Untuk menambah basis data, bisa disinkronkan dengan basis data lain yang sudah ada
- Rekapitulasi dilakukan per minggu

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya berkonsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan pembuatan *platform* untuk dapat dipakai pengguna

**b. Akuntabel**

Saya menerima hasil konsultasi dan saya akan mempertanggung jawabkan pekerjaan selanjutnya

**c. Kompeten**

Saya merancang diskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang bermanfaat dalam kegiatan ini

**d. Harmonis**

Saya berdiskusi dan meminta partisipasi rekan kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan

**e. Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan pelaksanaan atau hal-hal yang tidak dapat disebarakan ke bidang lain

**f. Adaptif**

Saya membuat beberapa rencana dalam membuat rancangan diskusi dengan mentor

**g. Kolaboratif**

Saya menginventarisasi aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan mengenai penyelenggaraan KT

**3.2. Melakukan pengenalan terhadap *platform online* yang dibuat ke rekan satuan kerja**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memperkenalkan *platform online* airtable yang digunakan untuk inventarisasi aktivitas ke rekan kerja di satuan kerja. Tujuannya adalah agar satuan kerja memahami penggunaan aplikasi dan merasakan manfaatnya. Berikut ini adalah dokumentasi dari kegiatan pengenalan aplikasi.



*Gambar 15. Pengenalan Aplikasi Airtable*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya memberikan penjelasan yang mudah dipahami pengguna aplikasi (rekan kerja) demi mencapai manfaat yang maksimal.

**b. Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah di konsep pada tahap persiapan.

**c. Kompeten**

Saya mempelajari cara komunikasi yang baik untuk dapat menyampaikan pesan dalam kegiatan pengenalan.

**d. Harmonis**

Saya membuat suasana yang harmonis untuk menjadi pendukung pemahaman rekan kerja dalam menggunakan aplikasi.

### e. Loyal

Saya menggunakan bahasa yang baik dalam pengenalan aplikasi dan menjaga nama baik instansi.

### f. Adaptif

Saya proaktif apabila ditemukan kendala dalam pengenalan.

### g. Kolaboratif

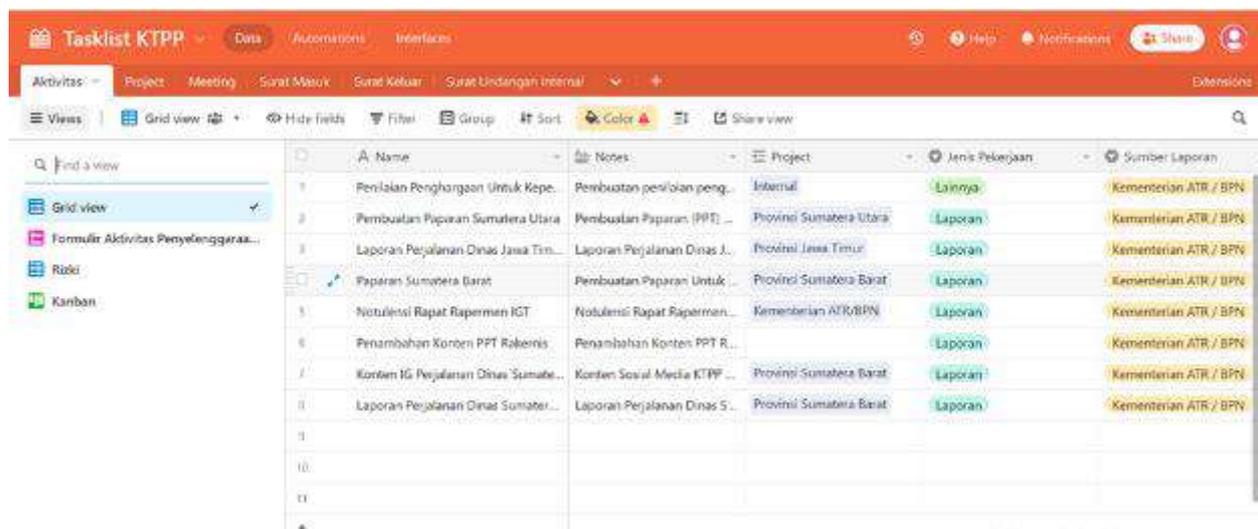
Saya menerima kritik dan saran pada proses pengenalan aplikasi.

## 3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas

Kegiatan ini merupakan implementasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dirancang. Berikut ini adalah penjabaran hasil realisasi inputasi daftar aktivitas. Setelah melakukan penginputan selama kurang lebih 1 setengah minggu, hasil yang sudah didapatkan adalah :

Tabel 9. Jumlah data yang masuk

Kategori	Jumlah
Aktivitas	8
Meeting	8
Surat Masuk	97
Surat Keluar	17



The screenshot displays the 'Tasklist KPPP' application interface. The top navigation bar includes 'Data', 'Automations', and 'Interfaces'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Aktivitas', 'Project', 'Meeting', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', and 'Surat Undangan Internal'. The main area shows a list of activities in a grid view. The columns are: 'Name', 'Notes', 'Project', 'Jenis Pekerjaan', and 'Sumber Laporan'. The activities listed include: 1. Penilaian Penghargaan Untuk Kepe... (Internal, Lainnya, Kementerian ATR / BPN), 2. Pembuatan Paparan Sumatera Utara (Provinsi Sumatera Utara, Laporan, Kementerian ATR / BPN), 3. Laporan Perjalanan Dinas Jawa Tim... (Provinsi Jawa Timur, Laporan, Kementerian ATR / BPN), 4. Paparan Sumatera Barat (Provinsi Sumatera Barat, Laporan, Kementerian ATR / BPN), 5. Notulensi Rapat Rapemren IGT (Kementerian ATR/BPN, Laporan, Kementerian ATR / BPN), 6. Penambahan Konten PPT Rakernis (Laporan, Kementerian ATR / BPN), 7. Konten IG Perjalanan Dinas Sumate... (Provinsi Sumatera Barat, Laporan, Kementerian ATR / BPN), 8. Laporan Perjalanan Dinas Sumate... (Provinsi Sumatera Barat, Laporan, Kementerian ATR / BPN).

Kegiatan	Tanggal	Project	Created	Notes
1. Ekspos DAK Terintegrasi 20...	8/9/2022 4:30pm	Provinsi Kepulauan Riau	8/8/2022 1:44pm	Ekspos sbor DAK Integrasi ...
2. Undangan Rapat Koordinasi...	8/2/2022 9:55am	Dokumentasi & Diseminasi	8/8/2022 1:44pm	Hari/Tanggal : Selasa, 2 Ag...
3. Undangan Konsultasi Publi...	8/18/2022 9:58am		8/8/2022 1:44pm	
4. Perubahan Peraturan Peme...	8/15/2022 10:00am	Kementerian ATR/BPN	8/26/2022 10:00am	Hari/Tanggal : Selasa/16 Ag...
5. Undangan Rapat Tindak La...	8/10/2022 10:03am		8/26/2022 10:03am	Hari/tanggal : Senin/15 Ag...
6. Undangan Fullboard Meeti...	8/15/2022 10:06am		8/26/2022 10:05am	Dalam rangka pelaksanaan ...
7. IGT	8/23/2022 1:30pm		9/2/2022 10:52am	Topic IGT
8. Rapat Kerja Teknis Dijen P...	8/31/2022 10:58am	Kementerian ATR/BPN	9/2/2022 10:58am	Yth. Bapak/Ibu Peserta Rak...

Nomor Surat	No Agenda De...	Asal Surat	Disposisi	Keterangan
89. TU.03/1251.VIII/2022		Sekjen ATR/BPN		Sudah dihadiri
90. KP.01.03/4992-100.2.VIII/2...		Sekjen ATR/BPN		
91. 171/UND-100.1.PR.01.01/V...		Sekjen ATR/BPN		Sudah dihadiri
92. AT.03/3179-14.VIII/2022	139-KTTP	Kanwil Provinsi Riau	Monitor Utama Diketahui	Sudah di input ke file lapo
93. 505/Und-100.HK.02.01.VIII...	Und 118	Kepala Biro Hukum	Mohon dihadiri/diwakil	Sudah dihadiri
94. 157/ND-600.27.02.01.VIII/2...	Und 121	Sesdjen Pengadaan Ta...	Siapkan draft/bantuan	
95. 5185/Und-100.2.OT.02.VIII/V...		Sekjen ATR/BPN		
96. KP.01.01/1332-100.VIII/2022	139-KTTP	Sekjen ATR/BPN	Monitor Etikan Tindak	
97. 209/UND-100.4.HK.02.01/V...	Und 120	Kepala Biro Hukum	Mohon dihadiri/diwakil	

Gambar 16. Hasil Inputasi data

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

### a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja

### b. Akuntabel

Saya mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan bertanggung jawab

### c. Kompeten

Saya mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi

**d. Harmonis**

Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima

**e. Loyal**

Saya berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai

**f. Adaptif**

Saya membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan

**g. Kolaboratif**

Saya menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor.

**3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan rekapitulasi dari inventarisasi daftar aktivitas sampai akhir masa aktualisasi untuk dapat dilakukan monitoring dan evaluasi. Hasil rekapitulasi di tabel berikut :

*Tabel 10. Rekapitulasi Data*

Aktivitas	Jumlah
<b>Kementerian ATR/BPN</b>	<b>3</b>
<b>Lainnya</b>	<b>1</b>
Selesai	1
<b>Laporan</b>	<b>1</b>
Selesai	1
<b>Rapat</b>	<b>1</b>
Selesai	1
<b>Provinsi Jawa Timur</b>	<b>1</b>
<b>Laporan</b>	<b>1</b>
In progress	1
<b>Provinsi Sumatera Barat</b>	<b>3</b>
<b>Konten Sosial Media</b>	<b>1</b>
Selesai	1
<b>Laporan</b>	<b>2</b>
Selesai	1
In progress	1
<b>Provinsi Sumatera Utara</b>	<b>1</b>
<b>Laporan</b>	<b>1</b>
Selesai	1
<b>Grand Total</b>	<b>8</b>

Rekapitulasi Rapat / Meeting

Penyelenggara	Jumlah
DAK Integrasi Dokumentasi & Diseminasi	1
Kementerian ATR/BPN	6
<b>Grand Total</b>	<b>8</b>

#### Rekapitulasi Surat Masuk

Asal Surat	Jumlah
Dokumentasi & Diseminasi Eksternal	1
Kementerian ATR/BPN	63
Provinsi Bangka Belitung	2
Provinsi Bengkulu	1
Provinsi Gorontalo	2
Provinsi Jambi	2
Provinsi Jawa Timur	2
Provinsi Riau	16
Provinsi Sulawesi Selatan	2
Provinsi Sulawesi Tengah	1
Provinsi Sumatera Barat	2
Provinsi Sumatera Utara	2
<b>Grand Total</b>	<b>97</b>

#### Rekapitulasi Surat Keluar

Asal Surat	Jumlah
DAK Integrasi	1
Dokumentasi & Diseminasi	1
Kementerian ATR/BPN	7
Provinsi Gorontalo	1
Provinsi Jambi	1
Provinsi Jawa Timur	1
Provinsi Riau	1
Provinsi Sulawesi Tengah	1
Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Bengkulu, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Bangka Belitung	1
Provinsi Sumatera Barat	2
<b>Grand Total</b>	<b>17</b>

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya akan menyajikan hasil rekapitulasi secara berkala untuk dijadikan bahan evaluasi

**b. Akuntabel**

Saya akan membuat rekapitulasi sesuai dengan data yang ada dengan bertanggung jawab

**c. Kompeten**

Saya akan mencari metode untuk dapat menyajikan hasil rekapitulasi yang dapat diterima oleh rekan kerja

**d. Harmonis**

Saya akan melakukan *crosscheck* ulang data yang sudah masuk dengan melibatkan rekan kerja

**e. Loyal**

Saya akan menyimpan hasil rekapitulasi untuk hanya menjadi konsumsi satuan kerja atau menjaga kerahasiaan

**f. Adaptif**

Saya akan membuat beberapa rencana dalam penyajian informasi rekapitulasi data

**g. Kolaboratif**

Saya akan mengkategorikan hasil rekapitulasi berdasarkan keluhan kantah / kanwil

**4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan *Platform online***

Kegiatan ini merupakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan ini meliputi Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan *platform online*, Melakukan monitoring dalam pembuatan *platform online*, Melakukan evaluasi pembuatan *platform online* dan Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan *platform online*.

Output kegiatan ini adalah Laporan Monitoring dan Evaluasi Daftar inventarisasi aktivitas. Output dari kegiatan persiapan memberikan kontribusi

terhadap Pencapaian Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Dengan adanya Laporan Monitoring dan Evaluasi, nantinya akan ditentukan langkah selanjutnya dalam rangka penyelesaian isu. Upaya penyelesaian isu merupakan gambaran misi ATR/BPN dalam penataan ruang, pengelolaan pertanahan dan pelayanan masyarakat terkait pertanahan.

Adapun kontribusi output kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

- **Melayani**

Membantu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi. Kemudian akan menginventarisasi aktivitas atau permasalahan sehingga tidak ada masalah yang terlewat

- **Profesional**

Dengan monitoring dan evaluasi ini akan ditemukan langkah-langkah perbaikan yang menunjang nilai profesional dari rekan kerja

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral

Berikut ini adalah rincian realisasi tahapan kegiatan Memilih *platform online* yang akan digunakan.

#### **4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan *platform online***

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan poin-poin pada kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan *platform online*. Berikut ini adalah penjabarannya.

Beberapa poin konsultasi yang dilakukan

- Kegiatan monitoring dan evaluasi difokuskan untuk mencari *best practice* dari penggunaan aplikasi yang meliputi kemudahan dalam akses, *interface* yang baik dan informatif
- Mengintegrasikan sumber data lain yang berhubungan dengan aktivitas sehingga memudahkan untuk berbagi informasi

- Untuk saat ini, difokuskan untuk menginput aktivitas yang sudah selesai karena masih dalam proses penyesuaian. Fungsi penginputan aktivitas setelah selesai berguna untuk menginventarisasi dan mengakses hasil pekerjaan / aktivitas yang sudah dilakukan.



Gambar 17. Konsultasi Kegiatan Monitoring & Evaluasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan ke Kantor Wilayah / Kantor Petanahan

**b. Akuntabel**

Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan bertanggung jawab

**c. Kompeten**

Saya mempersiapkan bahan diskusi mengenai evaluasi dan *monitoring*

**d. Harmonis**

Saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor

**e. Loyal**

Saya tidak menyebarkan hasil diskusi dengan mentor

## f. Adaptif

Saya proaktif ketika berdiskusi dengan mentor

### 4.2. Melakukan monitoring dalam pembuatan *platform online*

Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemantauan terselenggaranya kegiatan inventarisasi aktivitas yang ada di satuan kerja. Berikut ini adalah rincian hasil dari kegiatan.

Pada minggu 1, konsep inventarisasi sudah dibuat. Kegiatan monitoring yang dilakukan mengacu kepada konsep inventarisasi yang dibuat.

Tabel 11. Hasil Monitoring

<b>Konsep</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Hasil Monitoring</b>
Surat	Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Surat</li><li>- Jenis Surat</li><li>- Nomor Surat</li><li>- Perihal</li><li>- Asal Surat (Surat Masuk)</li><li>- Tujuan (Surat Keluar)</li><li>- Keterangan Kegiatan</li><li>- Keterangan Tindak Lanjut</li><li>- Penanggung Jawab</li><li>- Status surat</li></ul>	Sudah dilaksanakan sesuai dengan konsep
Rapat / Meeting	Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah <ul style="list-style-type: none"><li>- Nama Kegiatan</li><li>- Tanggal Masuk</li><li>- Tanggal Rapat</li><li>- Penanggung Jawab</li><li>- Status</li><li>- Lampiran Surat</li><li>- Lampiran Paparan</li></ul>	Sudah dilaksanakan sesuai dengan konsep

	- Catatan	
Daftar Aktivitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan surat</li> <li>- Pembuatan bahan paparan</li> <li>- Tindak lanjut surat atau kendala dari kantah / kanwil</li> <li>- Administrasi (perjalanan dinas, notulensi)</li> <li>- Lainnya</li> </ul> <p>Informasi yang dibutuhkan pada kategori ini adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Kegiatan</li> <li>- Jenis Pekerjaan</li> <li>- Sumber Laporan</li> <li>- Tingkat Urgensi</li> <li>- Deadline</li> <li>- Lampiran</li> <li>- Penanggungjawab</li> <li>- Status</li> </ul>	Sudah dilaksanakan sesuai dengan konsep

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan monitoring kegiatan dan mengutamakan pelayanan ke Kantor Wilayah / Kantor Pertanahan.

**b. Akuntabel**

Saya akan menjalankan *monitoring* dengan bertanggung jawab dan jujur.

**c. Kompeten**

Saya memastikan kegiatan sesuai dengan rencana dan mencari solusi apabila terjadi kendala

**d. Harmonis**

Saya bersama rekan kerja akan berdiskusi untuk bersama-sama melakukan monitoring.

**e. Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan dalam kegiatan monitoring.

**f. Adaptif**

Saya melakukan inovasi dan cepat tanggap apabila terjadi kendala

**g. Kolaboratif**

Saya mengajak rekan kerja untuk bersama-sama melakukan monitoring kegiatan.

**4.3. Melakukan evaluasi pembuatan *platform online***

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan evaluasi demi perbaikan dari aktivitas yang dilakukan kedepannya. Berdasarkan pelaksanaan *platform online* airtable yang sudah berlangsung selama kurang lebih 2 minggu, ada beberapa poin evaluasi (dengan saran dari rekan kerja sebagai berikut :

- Bagian rapat / meeting dapat digabungkan dengan aktivitas karena pada pelaksanaannya, inputasi dilakukan dua kali yaitu di bagian aktivitas dan rapat (dan dimasukkan ke surat masuk apabila dilengkapi surat). Dengan demikian di bagian aktivitas langsung disertakan kegiatan rapat. Hasil / bahan rapat dapat disertakan ke dalam lampiran atau tautan untuk dapat melihat intisari rapat yang sudah berlangsung
- Pada surat keluar / masuk, dapat disertakan keterangan surat tersebut memerlukan tanggapan atau tidak. Sebagai contoh apabila kantah mengajukan surat ke daerah untuk pengalihan Konsolidasi Tanah ke pusat, selanjutnya pada airtable disertakan surat tersebut apakah perlu dibalas atau hanya pemberitahuan saja. Demikian juga sebaliknya apabila pihak pusat menyurati daerah dan perlu tanggapan
- Perlu ditambahkan kategori jenis surat masuk/keluar untuk memudahkan dalam memilah. Sebagai contoh, surat undangan, surat permintaan daerah dan lainnya
- Tampilan aktivitas perlu dibuat lebih simpel sehingga dalam satu halaman dapat dimasukkan info yang penting saja seperti aktivitas, tingkat urgensi dan *deadline*.

Berikut ini dokumentasi evaluasi



Gambar 18. Dokumentasi Evaluasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan evaluasi yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti.

**b. Akuntabel**

Saya melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data dan fakta yang ada.

**c. Kompeten**

Saya menentukan solusi dari hasil evaluasi yang dilakukan

**d. Harmonis**

Saya mengingatkan rekan kerja dalam membantu melakukan evaluasi pembuatan *platform online*.

**e. Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan dari hasil evaluasi yang sudah dilakukan

**f. Adaptif**

Saya mencari kekurangan pada pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan kedepannya.

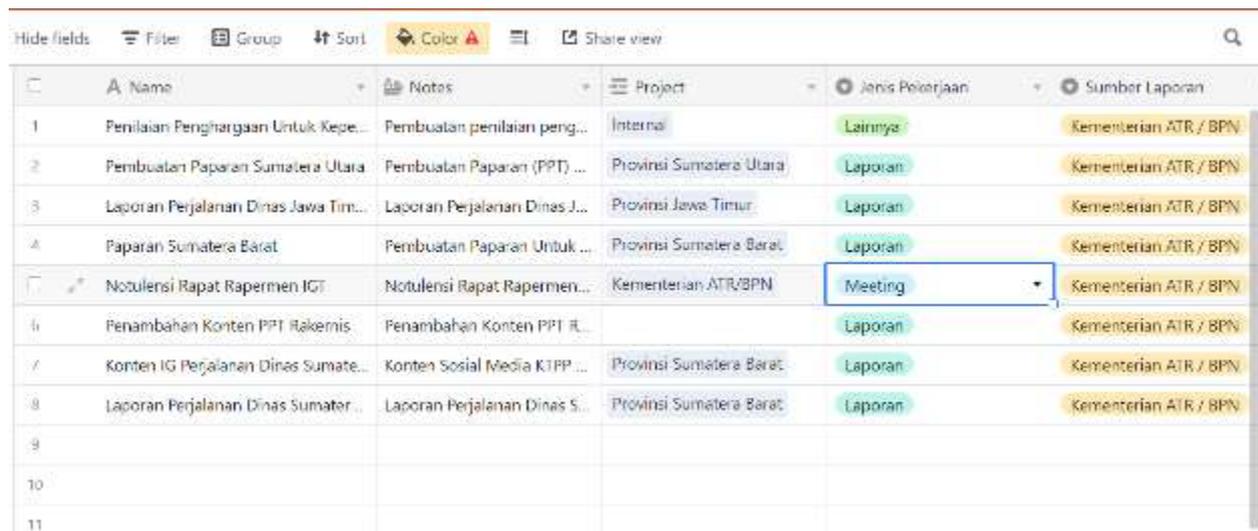
**g. Kolaboratif**

Saya mengajak rekan kerja untuk membantu memberikan masukan yang membangun.

#### 4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan *platform online*

Berdasarkan monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dibuat perbaikan dari apa yang sudah dikerjakan. Dari beberapa evaluasi yang sudah dilakukan, maka dilakukan beberapa perbaikan aplikasi. Berikut ini adalah hasil perbaikannya :

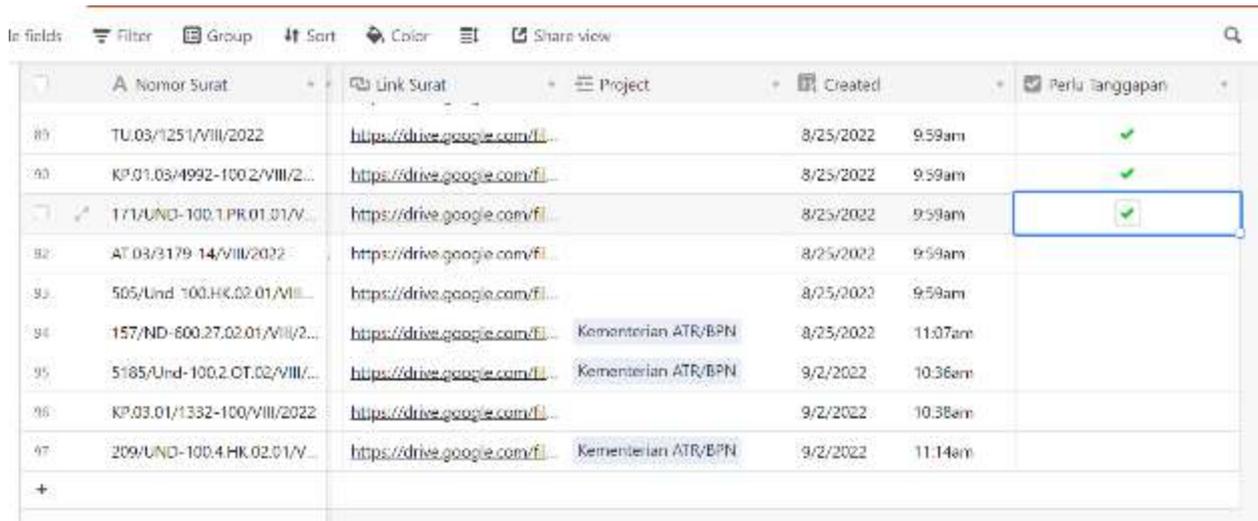
1. Untuk poin pertama, dibuat aktivitas tambahan yaitu meeting / laporan dan bagian rapat dihilangkan dan digabungkan dengan bagian aktivitas



	Name	Notes	Project	Jenis Pekerjaan	Sumber Laporan
1	Penilaian Penghargaan Untuk Kepe...	Pembuatan penilaian peng...	Internal	Lainnya	Kementerian ATR / BPN
2	Pembuatan Paparan Sumatera Utara	Pembuatan Paparan (PPT) ...	Provinsi Sumatera Utara	Laporan	Kementerian ATR / BPN
3	Laporan Perjalanan Dinas Jawa Tim...	Laporan Perjalanan Dinas J...	Provinsi Jawa Timur	Laporan	Kementerian ATR / BPN
4	Paparan Sumatera Barat	Pembuatan Paparan Untuk ...	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	Kementerian ATR / BPN
	Notulensi Rapat Rapermen IGT	Notulensi Rapat Rapermen...	Kementerian ATR/BPN	Meeting	Kementerian ATR / BPN
6	Penambahan Konten PPT Rakemis	Penambahan Konten PPT RL...		Laporan	Kementerian ATR / BPN
7	Konten IG Perjalanan Dinas Sumate...	Konten Sosial Media KTPP ...	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	Kementerian ATR / BPN
8	Laporan Perjalanan Dinas Sumater...	Laporan Perjalanan Dinas S...	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	Kementerian ATR / BPN
9					
10					
11					

Gambar 19. Perbaikan 1

2. Pada bagian ini, ditambahkan *checkbox* apakah surat tersebut memerlukan tanggapan baik itu dari daerah maupun dari pusat



	Nomor Surat	Link Surat	Project	Created	Perlu Tanggapan
88	TU.03/1251/VIII/2022	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		8/25/2022 9:59am	<input checked="" type="checkbox"/>
89	KP.01.03/4992-100.2/VIII/2...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		8/25/2022 9:59am	<input checked="" type="checkbox"/>
	171/UND-100.1.PR.01.01/V...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		8/25/2022 9:59am	<input checked="" type="checkbox"/>
82	AT.03/3179-14/VIII/2022	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		8/25/2022 9:59am	<input type="checkbox"/>
93	505/Und-100.HK.02.01/VIII...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		8/25/2022 9:59am	<input type="checkbox"/>
94	157/ND-600.27.02.01/VIII/2...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>	Kementerian ATR/BPN	8/25/2022 11:07am	<input type="checkbox"/>
95	5185/Und-100.2.OT.02/VIII/...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>	Kementerian ATR/BPN	9/2/2022 10:36am	<input type="checkbox"/>
86	KP.03.01/1332-100/VIII/2022	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>		9/2/2022 10:38am	<input type="checkbox"/>
97	209/UND-100.4.HK.02.01/V...	<a href="https://drive.google.com/fi...">https://drive.google.com/fi...</a>	Kementerian ATR/BPN	9/2/2022 11:14am	<input type="checkbox"/>
+					

Gambar 20. Perbaikan 2

3. Sudah ditambahkan jenis / kategori surat

	A Nomor Surat	Ink Surat	Project	Created	Jenis Surat
1	001/ND-600.27.XU.02.01/I/...			8/25/2022 9:53am	
2	318/ND-600.27.PR.02.01/XI...			8/25/2022 9:53am	
3	001/ND/KTPP2/I/2022			8/25/2022 9:53am	Undangan
4	590/6057/DINPERKPP/2021			8/25/2022 9:57am	Permintaan Daerah
5	590/6058/DINPERKPP/2021			8/25/2022 9:59am	Pemberitahuan X +
6	590/6059/DINPERKPP/2021			8/25/2022 9:59am	
7	590/6060/DINPERKPP/2021			8/25/2022 9:59am	
8	590/6061/DINPERKPP/2021			8/25/2022 9:59am	
9	002/ND-600.27.PR.04.02/I/...			8/25/2022 9:59am	
10	003/ND-600.27.PR.04.02/I/...			8/25/2022 9:59am	
11	14/ND-100.PR.04.03/I/2022			8/25/2022 9:59am	
12	016/ND-600.27.PR.02.01/I/...			8/25/2022 9:59am	

Gambar 21. Perbaikan 3

4. Sudah dibuatkan view atau tampilan dari masing-masing rekan kerja sesuai dengan kebutuhan. Untuk kasubdit, hal-hal yang diperlukan saja yang ditampilkan seperti pekerjaan, jenis dan juga statusnya.

	A N...	Notes	Project	Jenis Pekerjaan	Status
1	Revisi	Pembuatan revisi perng	Internal	Lampir	Done
2	Perbu...	Pembuatan Papan PPT...	Provinsi Sumatera Utara	Laporan	Done
3	Lapor...	Laporan Pengkajian Dinas J	Provinsi Jawa Timur	Laporan	In progress
4	Papan...	Pembuatan Papan Untuk ...	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	Done
5	Modul...	Modul dan Rapat Rapat me...	Kemendagri (ATR/RTM)	Meeting	Done
6	Desam	Berambahan Kerjasama IP B		Laporan	Done
7	Kontri...	Kontri Sosial Media KTPP ...	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	Done
8	Lapor...	Laporan Pengkajian Dinas S	Provinsi Sumatera Barat	Laporan	In progress
9					
10					
11					Reda

Gambar 22. Perbaikan 4

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tujuan yaitu mengatasi isu aktual yang diangkat

**b. Akuntabel**

Saya bertanggung jawab untuk menjalankan perbaikan dari pelaksanaan pembuatan *platform online*

**c. Kompeten**

Saya menggali terus permasalahan yang terjadi dan solusinya

**d. Harmonis**

Saya mengapresiasi rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan ini

**e. Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan atas hasil perbaikan

**f. Adaptif**

Saya terus berinovasi supaya kedepannya, kegiatan dapat terus berjalan dengan baik

**g. Kolaboratif**

Saya menerima masukan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam rangka perbaikan

Tabel 12. Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habituasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai (Realisasi)							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Pembuatan konsep awal <i>Platform Online</i> Inventarisasi Daftar Aktivitas Secara Lengkap																
	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KTPP	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4. Merancang metode pengumpulan data	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	<b>Memilih <i>platform online</i> yang akan digunakan</b>																

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	2.1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	6
	2.4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	6
	2.5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
3.	<b>Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan</b>																

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	<b>Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan <i>Platform Online</i></b>																
	4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i>			1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	4.2. Melakukan monitoring dalam pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		16	16	17	14	11	17	17	108	16	16	17	14	11	17	17	115

## **Manfaat Aktualisasi**

Aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dalam membantu meningkatkan kinerja terutama di bidang *project management*. Selain itu, dapat berguna juga untuk :

- a. Penulis, kegiatan ini menambah pengetahuan bagi penulis khususnya untuk mempelajari alur atau pola *project management* yang baik dan yang sesuai dengan beban kerja di satuan kerja.
- b. Pegawai di satuan kerja terkait. Berikut ini adalah rinciannya
  - Pengarsipan dokumen secara digital. Dengan adanya *platform* ini, maka pencarian dokumen terkait pekerjaan dapat dilakukan lebih mudah sesuai kebutuhan.
  - Pengingat adanya agenda rapat atau lainnya. Dengan adanya *platform* ini, maka agenda rapat / undangan dapat terinventarisasi dengan baik sehingga pada saat melakukan rapat, sudah ada pengingat dan dapat digunakan untuk mempersiapkan diri dalam agenda rapat tersebut.
  - Pengingat pekerjaan yang belum terselesaikan. Terkadang apabila ada pekerjaan yang urgensinya tidak besar akan menjadi prioritas kecil dan terlupa. Dengan adanya *platform* ini dapat membantu menginventarisasi pekerjaan yang belum terselesaikan walaupun tidak mendapatkan prioritas tinggi.
  - Sebagai salah satu indikator penilaian kinerja pegawai. Pada *platform* ini, tersedia informasi siapa penanggung jawab dari masing-masing aktivitas sehingga atasan dapat memonitor pegawai yang memiliki keaktifan yang tinggi.
- c. Instansi yang berkolaborasi dengan satuan kerja seperti Direktorat Jenderal lain, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan dan instansi diluar ATR/BPN
- d. Sebagai bahan evaluasi kinerja Subdirektorat selama periode tertentu (bulanan / tahunan) sehingga dapat menjadi data rincian beban kerja dan pencapaian yang sudah dilakukan.

Bukti testimoni berupa kuesioner yang dapat dilihat pada lampiran 2.

### Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Tabel 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum	Sesudah
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi Aktivitas / tugas dilakukan secara sporadis sehingga pengarsipan dan status pekerjaan (sudah/belum selesai) kurang baik</li> <li>- Saat mengikuti rapat, persiapan masih kurang karena pengingat pada saat hari H</li> <li>- Pengarsipan persuratan kurang terorganisasi dengan baik dan sulit untuk mengaksesnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status pekerjaan sudah / belum sudah dapat terpetakan dengan baik serta tingkat urgensi dari masing-masing pekerjaan</li> <li>• Pengingat rapat dapat dilihat di hari sebelum agenda dimulai sehingga dapat mempersiapkan diri dengan baik</li> <li>• Persuratan terorganisasi dengan baik dan dokumen dapat diakses dengan mudah di satu platform</li> </ul>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi

- Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari pimpinan dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya,

pimpinan dan mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan atau koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi penulis;

- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tersedianya komputer/laptop, printer, dan wifi yang sangat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.
- Pengaturan jadwal agar pengerjaan aktualisasi tetap berjalan beriringan dengan penugasan di kantor.

## **2. Faktor Penghambat Realisasi**

- Pelaksanaan Konsultasi terhadap Coach melalui via *Online* atau *whatsapp* sehingga kurang maksimalnya konsultasi terkait penulisan terhadap laporan maupun mengenai kegiatan Aktualisasi ini. Solusi dari hambatan ini adalah penulis memperbanyak berdiskusi dengan rekan kerja di satuan kerja untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan mengenai pembuatan aktualisasi.
- Masih belum pahamnya penulis mengenai daftar pekerjaan yang ada di satuan kerja. Terhadap hambatan ini, solusi yang dilakukan adalah aktif mengikuti semua pelatihan dan meeting yang sifatnya bimbingan di satuan kerja. Selain itu, penulis juga berusaha untuk melaksanakan tugas yang diberikan atasan dengan sebaik-baiknya.
- Sumber informasi yang masih terpisah satu sama lain yang menyulitkan penulis dalam melakukan inventarisasi. Solusi dari penulis adalah membuat satu portal untuk mengumpulkan sumber informasi yang dimaksud.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart ASN

*Tabel 14. Tabel Tindak Lanjut*

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan penggunaan airtable dalam rangka inventarisasi aktivitas di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II	Berorientasi Pelayanan	Meningkatkan efisiensi pekerjaan yang ada di satuan kerja terutama yang berhubungan dengan pelayanan ke Kantor Wilayah/ Kantor Pertanahan
		Akuntabel	Meningkatkan rasa tanggung jawab dari setiap individu dan menjadi media pengingat dari setiap aktivitas atau pekerjaan
		Kompeten	Meningkatkan pengembangan diri terutama di bidang manajemen proyek
		Harmonis	Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membangun implementasi penggunaan aplikasi airtable
		Loyal	Menjaga kerahasiaan data inventarisasi aktivitas

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			dalam rangka menjaga nilai loyal di satuan kerja
		Adaptif	Bersifat proaktif dalam perbedaan dan perubahan skema dan alur pekerjaan yang terjadi
		Kolaboratif	Membantu stakeholder lain dalam melakukan koordinasi, diskusi dan konsultasi
2	Berkonsultasi dengan Kepala Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II terkait subdirektorat lain yang bisa dioptimalkan dengan menggunakan aplikasi airtable	Berorientasi Pelayanan	Membantu pelayanan untuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan terutama dalam menangani Konsolidasi Tanah
		Akuntabel	Meningkatkan tanggung jawab dalam melakukan kegiatan lain
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dalam pengoptimalan aplikasi airtable
		Harmonis	Bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengaplikasian Airtable dalam rangka meningkatkan kinerja
		Loyal	Menjaga kerahasiaan data pada kegiatan lain yang berkaitan dengan penggunaan <i>platform</i> airtable.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		Adaptif	Proaktif dalam memberikan informasi dan pengertian penggunaan aplikasi airtable dan mengadaptasikan aplikasi airtable di kegiatan lain
		Kolaboratif	Membantu instansi lain dalam menjalankan kegiatan lain dengan memanfaatkan aplikasi airtable

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

- Pelaksanaan Aktualisasi yang dimulai dari pembuatan rancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi dengan masa off campus selama 29 hari yang dilaksanakan di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanian. Kegiatan aktualisasi dibuat berdasarkan pemilihan isu strategis yang ditemukan di satuan kerja.
- Kegiatan aktualisasi dilakukan secara terintegrasi sehingga mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas
- Penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan nilai-nilai organisasi pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatan, mulai tahapan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi sebagai bekal dan telah memberikan dampak yang sangat positif bagi penulis sehingga kedepannya dapat menjalankan tugas yang profesional sesuai dengan bidang tugas.
- Secara garis besar, aktualisasi yang dilakukan adalah pembuatan *platform online* untuk inventarisasi aktivitas / pekerjaan yang ada di satuan kerja. Didalamnya berisi daftar aktivitas yang dilakukan, jadwal rapat, persuratan (masuk dan keluar) dan dokumen pendukung lainnya.

### **B. Rekomendasi**

- Pembuatan inventarisasi aktivitas berbasis *platform online* ini dapat menjadi salah satu bentuk implementasi teknologi 4.0 dan dapat dikembangkan menjadi *tools* di bidang *project management* yang diaplikasikan di satuan kerja.
- Melihat hasil yang sudah diimplementasikan di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II, maka dapat

direkomendasikan untuk digunakan di Subdirektorat atau Direktorat Jenderal yang lain

- Penggunaan aplikasi Airtable berbayar sangat direkomendasikan untuk mendukung fitur-fitur yang lebih baik seperti integrasi dengan aplikasi lain seperti google calendar untuk pengingat waktu (rapat atau agenda lain) sehingga rekan kerja mendapatkan notifikasi langsung dari smartphone masing-masing

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.  
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 12 Tahun 2019 tentang Konsolidasi Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Laporan Mingguan

#### Laporan Minggu ke-: 1

**Nama** : Dendy Darmawan

**NIP** : 199112212022041002

**Jabatan** : Analis Pertanahan

**Unit Kerja** : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

**Judul Aktualisasi** : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 8 Agustus 2022	Pembuatan konsep awal <i>Platform Online</i> Inventarisasi Daftar Aktivitas	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> .	Dokumentasi	Terlaksana
Selasa / 9 Agustus 2022	Secara Lengkap	Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KТПP	Dokumen konsep awal pembuatan <i>platform online</i>	Terlaksana
Rabu / 10 Agustus 2022		Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat	Dokumen konsep awal pembuatan <i>platform online</i>	Terlaksana
Kamis / 11 Agustus 2022		Merancang metode pengumpulan data	Dokumen konsep awal pembuatan <i>platform online</i>	Terlaksana

**Mentor**



Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H

**Peserta**



Dendy Darmawan, S.T.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 1 : Konsep awal *platform online* inventarisasi daftar aktivitas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> 2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja K TPP 3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat 4. Merancang metode pengumpulan data		13 Agustus 2022 melalui WA
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu : Konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 1.1.Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> . <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor mendapatkan masukan dalam pembuatan <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas. Masukan tersebut nantinya akan bermanfaat untuk menyukseskan kegiatan yang dimaksud. Kegiatan ini nantinya akan membuat kinerja satuan kerja semakin baik. Salah satu kinerja yang dimaksud adalah membantu kintah		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>/ kanwil dalam menyelesaikan permasalahan kegiatan Konsolidasi Tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat konsep hasil diskusi dengan mentor dan bertanggung jawab untuk menerapkannya dalam upaya menjalankan gagasan kreatif</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berinovasi dan mengembangkan sistem inventarisasi aktivitas yang sudah berjalan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan melakukan kerjasama dan musyawarah mentor dan rekan kerja dalam menentukan konsep</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan membuat konsep ini yang akan membuat budaya baru yang akan menambah rasa dedikasi, kontribusi dan pengabdian dari masing-masing rekan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p><b>Adaptif</b> Pembuatan konsep didasarkan kondisi lingkungan kerja saat ini dan memperhatikan kegiatan masa depan. Hal ini mengedepankan inovasi dan fleksibilitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan merancang konsep ini termasuk didalamnya pola komunikasi dengan pihak daerah dalam penyelenggaraan KT</p> <p>1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KTPP</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan memilah pekerjaan yang ada di satuan kerja dan menganalisa masing-masing pekerjaan. Didalamnya terdapat kegiatan yang berhubungan dengan daerah dan atau</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>pelayanan publik serta tingkat urgensi dalam penanganannya</p> <p><b>Akuntabel</b>            Saya akan membuat klasifikasi dan penjelasan terperinci pekerjaan. Dengan ini maka lebih memudahkan rekan kerja dalam bekerja. Selain itu, dalam identifikasi juga menggunakan fasilitas kantor yang semua dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b>            Saya akan klasifikasi pekerjaan sehingga rekan kerja dapat berkontribusi penuh sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p> <p><b>Loyal</b>            Saya akan membuat daftar pekerjaan sehingga rekan kerja dapat dengan mudah mengetahui kontribusinya tanpa harus melihat SKP dan memilih-milih pekerjaan</p> <p><b>Adaptif</b>            Saya akan membuat metode untuk menstimulasi rekan kerja untuk beradaptasi dengan kerjaan yang ada saat ini dan memikirkan langkah kedepannya</p> <p><b>Kolaboratif</b>            Saya akan membuat list pekerjaan. Dengan demikian pola komunikasi dengan daerah atau stakeholder lain akan tergambar dan memudahkan dalam koordinasi</p> <p>1.3.Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>            Saya akan menentukan kebutuhan apa saja yang menunjang dalam pembuatan <i>platform online</i>. Ini akan memudahkan pelayanan bagi pengguna <i>platform online</i> ini</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga membuat rekan kerja semakin cermat dan disiplin dalam penggunaan <i>platform online</i></p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat analisa kebutuhan sehingga meningkatkan kompetensi dalam bidang manajerial di satuan kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dan meminta <i>feedback</i></p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga rekan kerja dalam menggambarkan perannya dalam organisasi dan kontribusi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menentukan informasi yang akan dimuat dalam <i>platform online</i> dilihat dari kebutuhan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan membuat analisa yang akan menjadi menunjang pola komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder dalam menjalankan tugas</p> <p>1.4. Merancang metode pengumpulan data</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat desain inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat desain yang membantu mendefinisikan tugas dan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat desain yang akan menunjang pola kerja dan pengembangan di satuan kerja</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Harmonis</b> Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dalam pembuatan desain</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berinovasi dalam pembuatan desain pengumpulan data</p> <p><b>Kolaboratif</b> Hasil dari desain ini akan digunakan juga salah satunya untuk membentuk komunikasi dan koordinasi dengan daerah</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan dibuatnya konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas, sesuai dengan 2 misi BPN yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan</li> <li>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dikarenakan konsep pembuatan gagasan ini adalah menginventarisasi daftar aktivitas secara terperinci. Rincian tersebut akan bermanfaat dalam beberapa hal seperti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi SDM dalam pelaksanaan tugas di satuan kerja Dit.KTPP</li> <li>- Meminimalisasi pekerjaan yang tidak/belum tuntas</li> <li>- Sebagai media pengingat akan suatu agenda</li> <li>- Pencocokkan tugas dengan SKP masing-masing rekan kerja (terutama jabatan fungsional)</li> <li>- Setiap rekan kerja dapat berkontribusi dalam penyelesaian tugas</li> </ul> </li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>- Rekan lain dapat memantau pekerjaan dari rekan lainnya dan mengetahui progres serta solusi dari penyelesaian pekerjaan</p> <p>Manfaat ini akan saling berkaitan terutama dari segi manajerial. Fungsi manajerial ini akan menunjang hasil pekerjaan dan sesuai dengan 2 misi organisasi yang dimaksud</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan dibuatnya konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas, maka akan menguatkan nilai organisasi yaitu :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Konsep yang dibuat akan digunakan dalam inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat kegiatan pelayanan kantah / kanwil atau masyarakat. Pembuatan konsep ini akan memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Pembuatan konsep inventarisasi akan meningkatkan budaya kerja yang semakin disiplin, transparan, kolaboratif dan menggunakan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Kegiatan ini akan berkontribusi Kementerian ATR/BPN melalui upaya penjagaan integritas dan martabat dengan saling memberikan koreksi secara internal</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 1 : Konsep awal *platform online* inventarisasi daftar aktivitas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> 2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KТПP 3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat 4. Merancang metode pengumpulan data		f
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu : Konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep inventarisasi daftar aktivitas dengan <i>platform online</i> . <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor mendapatkan masukan dalam pembuatan <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas. Masukan tersebut nantinya akan bermanfaat untuk menyukseskan kegiatan yang dimaksud. Kegiatan ini nantinya akan membuat kinerja satuan kerja semakin baik. Salah satu kinerja yang dimaksud adalah membantu kantarh		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>/ kanwil dalam menyelesaikan permasalahan kegiatan Konsolidasi Tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat konsep hasil diskusi dengan mentor dan bertanggung jawab untuk menerapkannya dalam upaya menjalankan gagasan kreatif</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berinovasi dan mengembangkan sistem inventarisasi aktivitas yang sudah berjalan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan melakukan kerjasama dan musyawarah mentor dan rekan kerja dalam menentukan konsep</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan membuat konsep ini yang akan membuat budaya baru yang akan menambah rasa dedikasi, kontribusi dan pengabdian dari masing-masing rekan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p><b>Adaptif</b> Pembuatan konsep didasarkan kondisi lingkungan kerja saat ini dan memperhatikan kegiatan masa depan. Hal ini mengedepankan inovasi dan fleksibilitas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan merancang konsep ini termasuk didalamnya pola komunikasi dengan pihak daerah dalam penyelenggaraan KT</p> <p>1.2. Mengidentifikasi daftar aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsi dari satuan kerja KTPP</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan memilah pekerjaan yang ada di satuan kerja dan menganalisa masing-masing pekerjaan. Didalamnya terdapat kegiatan yang berhubungan dengan daerah dan atau pelayanan publik serta tingkat urgensi dalam penanganannya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Akuntabel</b>            Saya akan membuat klasifikasi dan penjelasan terperinci pekerjaan. Dengan ini maka lebih memudahkan rekan kerja dalam bekerja. Selain itu, dalam identifikasi juga menggunakan fasilitas kantor yang semua dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b>            Saya akan klasifikasi pekerjaan sehingga rekan kerja dapat berkontribusi penuh sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p> <p><b>Loyal</b>            Saya akan membuat daftar pekerjaan sehingga rekan kerja dapat dengan mudah mengetahui kontribusinya tanpa harus melihat SKP dan memilih-milih pekerjaan</p> <p><b>Adaptif</b>            Saya akan membuat metode untuk menstimulasi rekan kerja untuk beradaptasi dengan kerjaan yang ada saat ini dan memikirkan langkah kedepannya</p> <p><b>Kolaboratif</b>            Saya akan membuat list pekerjaan. Dengan demikian pola komunikasi dengan daerah atau stakeholder lain akan tergambar dan memudahkan dalam koordinasi</p> <p>1.3. Menganalisa kebutuhan dari informasi yang akan dimasukkan ke <i>platform online</i> yang akan dibuat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>            Saya akan menentukan kebutuhan apa saja yang menunjang dalam pembuatan <i>platform online</i>. Ini akan memudahkan pelayanan bagi pengguna <i>platform online</i> ini</p> <p><b>Akuntabel</b>            Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga membuat rekan kerja semakin cermat dan disiplin dalam penggunaan <i>platform online</i></p> <p><b>Kompeten</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Saya akan membuat analisa kebutuhan sehingga meningkatkan kompetensi dalam bidang manajerial di satuan kerja</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dan meminta <i>feedback</i></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menganalisa kebutuhan sehingga rekan kerja dalam menggambarkan perannya dalam organisasi dan kontribusi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menentukan informasi yang akan dimuat dalam <i>platform online</i> dilihat dari kebutuhan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan membuat analisa yang akan menjadi menunjang pola komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder dalam menjalankan tugas</p> <p>1.4. Merancang metode pengumpulan data</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat desain inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat desain yang membantu mendefinisikan tugas dan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat desain yang akan menunjang pola kerja dan pengembangan di satuan kerja</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan melibatkan partisipasi rekan kerja dalam pembuatan desain</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berinovasi dalam pembuatan desain pengumpulan data</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Hasil dari desain ini akan digunakan juga salah satunya untuk membentuk komunikasi dan koordinasi dengan daerah</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dibuatnya konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas, sesuai dengan 2 misi BPN yaitu</p> <p>3. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan</p> <p>4. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dikarenakan konsep pembuatan gagasan ini adalah menginventarisasi daftar aktivitas secara terperinci. Rincian tersebut akan bermanfaat dalam beberapa hal seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasi SDM dalam pelaksanaan tugas di satuan kerja Dit.KTPP</li> <li>- Meminimalisasi pekerjaan yang tidak/belum tuntas</li> <li>- Sebagai media pengingat akan suatu agenda</li> <li>- Pencocokkan tugas dengan SKP masing-masing rekan kerja (terutama jabatan fungsional)</li> <li>- Setiap rekan kerja dapat berkontribusi dalam penyelesaian tugas</li> <li>- Rekan lain dapat memantau pekerjaan dari rekan lainnya dan mengetahui progres serta solusi dari penyelesaian pekerjaan</li> </ul> <p>Manfaat ini akan saling berkaitan terutama dari segi manajerial. Fungsi manajerial ini akan menunjang hasil pekerjaan dan sesuai dengan 2 misi organisasi yang dimaksud</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan dibuatnya konsep awal <i>platform online</i> inventarisasi daftar aktivitas, maka akan menguatkan nilai organisasi yaitu :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Konsep yang dibuat akan digunakan dalam inventarisasi aktivitas yang didalamnya terdapat kegiatan pelayanan kantah / kanwil atau masyarakat. Pembuatan konsep ini akan memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Pembuatan konsep inventarisasi akan meningkatkan budaya kerja yang semakin disiplin, transparan, kolaboratif dan menggunakan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Kegiatan ini akan berkontribusi Kementerian ATR/BPN melalui upaya penjagaan integritas dan martabat dengan saling memberikan koreksi secara internal</p>		

**Laporan Minggu ke-: 2****Nama** : Dendy Darmawan**NIP** : 199112212022041002**Jabatan** : Analis Pertanahan**Unit Kerja** : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II**Judul Aktualisasi** : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin / 15 Agustus 2022	Memilih <i>platform online</i> yang akan digunakan	Menentukan <i>media platform</i> yang akan digunakan	Pilihan <i>platform online</i>	Terlaksana
Senin / 15 Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan	Intisari konsultasi dengan mentor	Terlaksana
Rabu / 18 Agustus 2022		Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan	Ringkasan penggunaan <i>platform airtable</i>	Terlaksana
Kamis / 19 Agustus 2022		Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan	Tampilan Airtable	Terlaksana
Kamis / 19 Agustus 2022		Membuat panduan	Panduan penggunaan Airtable	Terlaksana

		penggunaan <i>platform</i>		
--	--	-------------------------------	--	--

**Mentor**



Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H

**Peserta**



Dendy Darmawan, S.T.

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 2 : Memilih *platform online* yang akan digunakan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan 2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan 3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan 4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan 5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i>		21 Agustus 2022 melalui WA 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu :		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><i>Platform Online</i> yang dipilih</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan :</p> <p>2.1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mudah digunakan sehingga pengguna lain dapat mengaplikasikan dengan mudah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mengedepankan transparansi dan kemudahan dalam penyampaian informasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengembangkan potensi diri dalam melakukan pilihan teknologi / aplikasi yang digunakan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan meminta partisipasi rekan kerja dan berdiskusi mengenai pemilihan <i>platform online</i></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan memilih <i>platform online</i> yang memiliki performa terbaik dan khusus menangani hal sesuai konsep awal</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya terbuka dengan masukan yang diterima terkait pemilihan aplikasi dalam rangka perbaikan</p> <p>2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyampaikan kepada mentor mengenai media yang digunakan dengan pertimbangan yang sudah dilakukan di tahapan sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan mempersiapkan <i>platform online</i> yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan tanggung jawab rekan kerja</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan hal-hal yang akan menambah kinerja pegawai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menghargai pendapat / masukkan yang diberikan pada persiapan ini</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan melakukan inovasi dalam mempersiapkan <i>platform online</i> serta penyajiannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan atasan mengenai persiapan ini dan kolaborasi dengan penyedia <i>platform online</i> apabila ada kendala dalam prosesnya</p> <p>2.3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mempelajari cara penggunaan <i>platform</i> sesuai kebutuhan diri sendiri maupun pengguna <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menambah wawasan mengenai pengoperasian <i>platform</i> sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempelajari cara kerja yang digunakan untuk menambah kompetensi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan dari sumber yang saya baca terkait <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan melibatkan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih tentang digitalisasi untuk dapat membantu pekerjaan saya</p> <p>2.4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat tampilan yang memudahkan pengguna dalam pengaplikasian <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menambah kompetensi saya dalam membuat tampilan aplikasi sesuai dengan konsep awal gagasan pemecahan isu</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat beberapa perencanaan untuk menghadapi situasi yang akan berubah</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan membuka kritik dan saran untuk rekan kerja mengenai desain yang sudah dibuat</p> <p>2.5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat panduan yang mudah dipahami oleh pengguna <i>platform</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mencetak dokumen panduan dengan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat dokumen panduan yang mudah, praktis dan murah untuk dapat dimengerti oleh pengguna</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan memandu rekan kerja dalam memahami</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>buku panduan penggunaan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat beberapa rencana untuk dokumen panduan supaya mudah dimengerti</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta kritik dan saran untuk pembuatan dokumen panduan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan terpilihnya <i>platform online</i>, maka nantinya akan menentukan pelaksanaan kegiatan gagasan utama berdasarkan konsep yang dibuat di kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam kinerja dalam pengelolaan, penataan ruang dan pelayanan masyarakat dalam pertanahan. Lebih utamanya lagi di satuan kerja Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan terpilihnya <i>platform online</i> yang digunakan, maka akan membantu mewujudkan penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> : Mendukung kegiatan pelayanan baik kanwil / kantah atau masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Membantu meningkatkan kinerja rekan di satuan kerja dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 2 : Memilih *platform online* yang akan digunakan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan 2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan 3. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan 4. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan 5. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu : <i>Platform Online</i> yang dipilih		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 2.6. Menentukan media <i>platform</i> yang akan digunakan <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mudah digunakan sehingga pengguna lain dapat mengaplikasikan dengan mudah <b>Akuntabel</b> Saya akan menggunakan <i>platform</i> yang mengedepankan transparansi dan kemudahan dalam penyampaian informasi		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Kompeten</b> Saya akan mengembangkan potensi diri dalam melakukan pilihan teknologi / aplikasi yang digunakan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan meminta partisipasi rekan kerja dan berdiskusi mengenai pemilihan <i>platform online</i></p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan memilih <i>platform online</i> yang memiliki performa terbaik dan khusus menangani hal sesuai konsep awal</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya terbuka dengan masukan yang diterima terkait pemilihan aplikasi dalam rangka perbaikan 2.7. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyampaikan kepada mentor mengenai media yang digunakan dengan pertimbangan yang sudah dilakukan di tahapan sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mempersiapkan <i>platform online</i> yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan tanggung jawab rekan kerja</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempersiapkan hal-hal yang akan menambah kinerja pegawai</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai pendapat / masukan yang diberikan pada persiapan ini</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan melakukan inovasi dalam mempersiapkan <i>platform online</i> serta penyajiannya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkonsultasi dengan atasan mengenai persiapan ini dan kolaborasi dengan penyedia <i>platform online</i> apabila ada kendala dalam prosesnya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.8. Mempelajari mekanisme / cara kerja <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari cara penggunaan <i>platform</i> sesuai kebutuhan diri sendiri maupun pengguna <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menambah wawasan mengenai pengoperasian <i>platform</i> sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari cara kerja yang digunakan untuk menambah kompetensi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berinovasi dan mengembangkan dari sumber yang saya baca terkait <i>platform</i> yang akan digunakan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melibatkan rekan kerja yang memiliki pemahaman lebih tentang digitalisasi untuk dapat membantu pekerjaan saya</p> <p>2.9. Membuat desain tampilan pada <i>platform online</i> berdasarkan analisis kebutuhan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat tampilan yang memudahkan pengguna dalam pengaplikasian <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menggunakan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menambah kompetensi saya dalam membuat tampilan aplikasi sesuai dengan konsep awal gagasan pemecahan isu</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa perencanaan untuk menghadapi situasi yang akan berubah</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Saya akan membuka kritik dan saran untuk rekan kerja mengenai desain yang sudah dibuat</p> <p>2.10. Membuat panduan penggunaan <i>platform</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat panduan yang mudah dipahami oleh pengguna <i>platform</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mencetak dokumen panduan dengan perangkat kantor dengan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat dokumen panduan yang mudah, praktis dan murah untuk dapat dimengerti oleh pengguna</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan memandu rekan kerja dalam memahami buku panduan penggunaan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat beberapa rencana untuk dokumen panduan supaya mudah dimengerti</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta kritik dan saran untuk pembuatan dokumen panduan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan terpilihnya <i>platform online</i>, maka nantinya akan menentukan pelaksanaan kegiatan gagasan utama berdasarkan konsep yang dibuat di kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam kinerja dalam pengelolaan, penataan ruang dan pelayanan masyarakat dalam pertanahan. Lebih utamanya lagi di satuan kerja Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan terpilihnya <i>platform online</i> yang digunakan, maka akan membantu mewujudkan penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> : Mendukung kegiatan pelayanan baik kanwil / kantah atau masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>masing-masing</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Membantu meningkatkan kinerja rekan di satuan kerja dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		

**Laporan Minggu ke-: 3****Nama** : Dendy Darmawan**NIP** : 199112212022041002**Jabatan** : Analis Pertanahan**Unit Kerja** : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II**Judul Aktualisasi** : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin / 22 Agustus 2022	Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	Ringkasan hasil konsultasi	Terlaksana
Senin / 22 Agustus 2022		Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja	Dokumentasi	Terlaksana
Rabu / 24 Agustus 2022		Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas	Hasil penginputan	Terlaksana

**Mentor****Peserta**

Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H

Dendy Darmawan, S.T.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

### Kegiatan 3 : Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i> 2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja 3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas		Minggu, 28 Agustus 2022 melalui WA  
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu : Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan pembuatan <i>platform</i> untuk dapat dipakai pengguna <b>Akuntabel</b> Saya akan menerima hasil konsultasi dan saya akan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>mempertanggung jawabkan pekerjaan selanjutnya</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan merancang diskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang bermanfaat dalam kegiatan ini</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berdiskusi dan meminta partisipasi rekan kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan pelaksanaan atau hal-hal yang tidak dapat disebar ke bidang lain</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa rencana dalam membuat rancangan diskusi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan menginventarisasi aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan kanwil dan kantar mengenai penyelenggaraan KT</p> <p>3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan memberikan penjelasan yang mudah dipahami pengguna aplikasi (rekan kerja) demi mencapai manfaat yang maksimal</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah di konsep pada tahap persiapan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari cara komunikasi yang baik untuk dapat menyampaikan pesan dalam kegiatan pengenalan</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan membuat suasana yang harmonis untuk menjadi pendukung pemahaman rekan kerja dalam menggunakan aplikasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menggunakan bahasa yang baik dalam pengenalan aplikasi dan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif apabila ditemukan kendala dalam pengenalan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran pada proses pengenalan aplikasi</p> <p>3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data, maka nantinya akan membuat kebiasaan baru yang mengedepankan transparansi, sharing informasi dan kompetensi dalam menghadapi pekerjaan. Nilai yang sangat ditekankan disini adalah kemampuan manajerial dalam berorganisasi. Hal ini akan menjunjang dari visi misi organisasi dalam melakukan penataan dan pengolahan pertanahan serta pelayanan tingkat dunia.</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data maka akan membantu mewujudkan layanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Membantu meningkatkan pelayanan melalui inventarisasi agar semua pelayanan dapat tertangani dan transparan. Dengan kata lain, akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan adanya tambahan teknologi dari segi manajerial, maka akan meningkatkan kinerja rekan kerja dengan mengutamakan kolaborasi, transparansi dan adaptif terhadap perubahan</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>		



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform Online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

### Kegiatan 3 : Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i> 2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja 3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu : Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 3.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan pembuatan <i>platform</i> untuk dapat dipakai pengguna <b>Akuntabel</b> Saya akan menerima hasil konsultasi dan saya akan mempertanggung jawabkan pekerjaan selanjutnya <b>Kompeten</b> Saya akan merancang diskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang bermanfaat dalam kegiatan ini		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Harmonis</b> Saya akan berdiskusi dan meminta partisipasi rekan kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan pelaksanaan atau hal-hal yang tidak dapat disebarluaskan ke bidang lain</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa rencana dalam membuat rancangan diskusi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan menginventarisasi aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan kanwil dan kantah mengenai penyelenggaraan KT</p> <p>3.2. Melakukan pengenalan terhadap <i>platform online</i> yang dibuat ke rekan satuan kerja</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan memberikan penjelasan yang mudah dipahami pengguna aplikasi (rekan kerja) demi mencapai manfaat yang maksimal</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah di konsep pada tahap persiapan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari cara komunikasi yang baik untuk dapat menyampaikan pesan dalam kegiatan pengenalan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan membuat suasana yang harmonis untuk menjadi pendukung pemahaman rekan kerja dalam menggunakan aplikasi</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menggunakan bahasa yang baik dalam pengenalan aplikasi dan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Saya akan proaktif apabila ditemukan kendala dalam pengenalan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran pada proses pengenalan aplikasi</p> <p>3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data, maka nantinya akan membuat kebiasaan baru yang mengedepankan transparansi, sharing informasi dan kompetensi dalam menghadapi pekerjaan. Nilai yang sangat ditekankan disini adalah kemampuan manajerial dalam berorganisasi. Hal ini akan menjunjang dari visi misi organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dalam melakukan penataan dan pengolahan pertanahan serta pelayanan tingkat dunia.</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:            Dengan adanya data daftar inventarisasi aktivitas dan rekapitulasi data maka akan membantu mewujudkan layanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b>            Membantu meningkatkan pelayanan melalui inventarisasi agar semua pelayanan dapat tertangani dan transparan. Dengan kata lain, akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Profesional</b>            Dengan adanya tambahan teknologi dari segi manajerial, maka akan meningkatkan kinerja rekan kerja dengan mengutamakan kolaborasi, transparansi dan adaptif terhadap perubahan</p> <p><b>Terpercaya</b>            Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>		

**Laporan Minggu ke-: 4****Nama** : Dendy Darmawan**NIP** : 199112212022041002**Jabatan** : Analis Pertanahan**Unit Kerja** : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II**Judul Aktualisasi** : Pembuatan *Platform online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin / 29 Agustus 2022	Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan	Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas	Hasil Inputasi Inventarisasi Daftar Aktivitas	Terlaksana
Rabu, / 31 Agustus 2022		Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi	Hasil rekapitulasi data hasil inventarisasi	Terlaksana
Senin / 29 Agustus 2022	Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan <i>Platform online</i>	Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i>	Intisari hasil konsultasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i>	Terlaksana
Senin / 29 Agustus 2022		Melakukan monitoring dalam pembuatan <i>platform online</i>	Hasil monitoring <i>platform online</i>	Terlaksana
Jumat / 2 September 2022		Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i>	Hasil evaluasi	Terlaksana
Jumat / 2 September 2022		Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>	Hasil perbaikan pada <i>platform online</i>	Terlaksana

**Mentor**

Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H

**Peserta**

Dendy Darmawan, S.T.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 3 : Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan**

**Kegiatan 4 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan *Platform online***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas 2. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi 3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i> 4. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i> 5. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i> 6. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>		Minggu, 4 September 2022 Via WA  
✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas  <b>Berorientasi Pelayanan</b>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor</p> <p>3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyajikan hasil rekapitulasi secara berkala untuk dijadikan bahan evaluasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat rekapitulasi sesuai dengan data yang ada dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan mencari metode untuk dapat menyajikan hasil rekapitulasi yang dapat diterima oleh rekan kerja</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan melakukan <i>crosscheck</i> ulang data yang sudah masuk dengan melibatkan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyimpan hasil rekapitulasi untuk hanya menjadi konsumsi satuan kerja atau menjaga kerahasiaan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat beberapa rencana dalam penyajian informasi rekapitulasi data</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengkategorikan hasil rekapitulasi berdasarkan keluhan kantah / kanwil</p> <p>4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan bahan diskusi mengenai evaluasi dan <i>monitoring</i></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya tidak akan menyebarluaskan hasil diskusi dengan mentor</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif ketika berdiskusi dengan mentor</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>4.2. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan <i>monitoring</i> kegiatan dan mengutamakan pelayanan ke kanwil / kantah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menjalankan <i>monitoring</i> dengan bertanggung jawab dan jujur</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memastikan kegiatan sesuai dengan rencana dan mencari solusi apabila terjadi kendala</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan bersama rekan kerja akan berdiskusi untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i></p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan dalam kegiatan <i>monitoring</i></p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan melakukan inovasi dan cepat tanggap apabila terjadi kendala</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i> kegiatan</p> <p>4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan evaluasi yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data dan fakta yang ada</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menentukan solusi dari hasil evaluasi yang dilakukan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Harmonis</b> Saya akan mengingatkan rekan kerja dalam membantu melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjadi kerahasiaan dari hasil evaluasi yang sudah dilakukan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mencari kekurangan pada pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan kedepannya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu memberikan masukan yang membangun</p> <p>4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tujuan yaitu mengatasi isu aktual yang diangkat</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawa untuk menjalankan perbaikan dari pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menggali terus permasalahan yang terjadi dan solusinya</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan mengapresiasi rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan ini</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan atas hasil perbaikan</p> <p><b>Adaptif</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Saya akan terus berinovasi supaya kedepannya, kegiatan dapat terus berjalan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menerima masukan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam rangka perbaikan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Laporan Monitoring dan Evaluasi, nantinya akan ditentukan langkah selanjutnya dalam rangka penyelesaian isu. Upaya penyelesaian isu merupakan gambaran misi ATR/BPN dalam penataan ruang, pengelolaan pertanahan dan pelayanan masyarakat terkait pertanahan</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Laporan Monitoring dan Evaluasi akan membantu mewujudkan Nilai Kementrian ATR / BPN yaitu :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Membantu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi. Kemudian akan menginventarisasi aktivitas atau permasalahan sehingga tidak ada masalah yang terlewat</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan monitoring dan evaluasi ini akan ditemukan langkah-langkah perbaikan yang menunjang nilai profesional dari rekan kerja</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dendy Darmawan, S.T.  
 NIP : 199112212022041002  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Daftar Aktivitas dan Pekerjaan Secara Lengkap dan *Realtime* di Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II.  
 Gagasan : Pembuatan *Platform online* Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas

**Kegiatan 3 : Menginventarisasi aktivitas dan merekap data sesuai kegiatan**

**Kegiatan 4 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari Pembuatan *Platform online***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas 2. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi 3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i> 4. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i> 5. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i> 6. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i>		
✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Daftar inventarisasi aktivitas dan hasil rekapitulasi data		
✓ Kontribusi Terhadap Mata Pelatihan : 3.3. Melakukan inputasi inventarisasi daftar aktivitas <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan inputasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat untuk menyelesaikan pekerjaan di satuan kerja <b>Akuntabel</b> Saya akan mengisi inventarisasi secara jujur, cermat dan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengasah kemampuan dalam melakukan trouble shooting atau permasalahan pada aplikasi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk menggunakan aplikasi dengan memberikan manfaat yang akan diterima</p> <p>Loyal Saya akan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini sampai tujuan saat perencanaan tercapai</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat rencana kedua apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan perencanaan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan menginventarisasi dibantu dengan rekan kantor</p> <p>3.4. Melakukan rekapitulasi data hasil inventarisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyajikan hasil rekapitulasi secara berkala untuk dijadikan bahan evaluasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat rekapitulasi sesuai dengan data yang ada dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mencari metode untuk dapat menyajikan hasil rekapitulasi yang dapat diterima oleh rekan kerja</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan melakukan <i>crosscheck</i> ulang data yang sudah masuk dengan melibatkan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menyimpan hasil rekapitulasi untuk hanya menjadi konsumsi satuan kerja atau menjaga kerahasiaan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat beberapa rencana dalam penyajian informasi rekapitulasi data</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p><b>Kolaboratif</b>            Saya akan mengkategorikan hasil rekapitulasi berdasarkan keluhan kantah / kanwil</p> <p>4.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Akuntabel</b>            Saya akan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>            Saya akan mempersiapkan bahan diskusi mengenai evaluasi dan <i>monitoring</i></p> <p><b>Harmonis</b>            Saya akan menerima masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>Loyal</b>            Saya tidak akan menyebarkan hasil diskusi dengan mentor</p> <p><b>Adaptif</b>            Saya akan proaktif ketika berdiskusi dengan mentor</p> <p>4.2. Melakukan <i>monitoring</i> dalam pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>            Saya akan melakukan <i>monitoring</i> kegiatan dan mengutamakan pelayanan ke kanwil / kantah</p> <p><b>Akuntabel</b>            Saya akan menjalankan <i>monitoring</i> dengan bertanggung jawab dan jujur</p> <p><b>Kompeten</b>            Saya akan memastikan kegiatan sesuai dengan rencana dan mencari solusi apabila terjadi kendala</p> <p><b>Harmonis</b>            Saya akan bersama rekan kerja akan berdiskusi untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i></p> <p><b>Loyal</b>            Saya akan menjaga kerahasiaan dalam kegiatan <i>monitoring</i></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p><b>Adaptif</b> Saya akan melakukan inovasi dan cepat tanggap apabila terjadi kendala</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama melakukan <i>monitoring</i> kegiatan</p> <p>4.3. Melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan evaluasi yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data dan fakta yang ada</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menentukan solusi dari hasil evaluasi yang dilakukan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan mengingatkan rekan kerja dalam membantu melakukan evaluasi pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjadi kerahasiaan dari hasil evaluasi yang sudah dilakukan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mencari kekurangan pada pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan kedepannya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu memberikan masukan yang membangun</p> <p>4.4. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tujuan yaitu mengatasi isu aktual yang diangkat</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>Saya akan bertanggung jawab untuk menjalankan perbaikan dari pelaksanaan pembuatan <i>platform online</i></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menggali terus permasalahan yang terjadi dan solusinya</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengapresiasi rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan ini</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan atas hasil perbaikan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan terus berinovasi supaya kedepannya, kegiatan dapat terus berjalan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menerima masukan baik dari mentor maupun rekan kerja dalam rangka perbaikan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Laporan Monitoring dan Evaluasi, nantinya akan ditentukan langkah selanjutnya dalam rangka penyelesaian isu. Upaya penyelesaian isu merupakan gambaran misi ATR/BPN dalam penataan ruang, pengelolaan pertanahan dan pelayanan masyarakat terkait pertanahan</p>		
<p>✓ Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Laporan Monitoring dan Evaluasi akan membantu mewujudkan Nilai Kementrian ATR / BPN yaitu :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Membantu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi. Kemudian akan menginventarisasi aktivitas atau permasalahan sehingga tidak ada masalah yang terlewat</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan monitoring dan evaluasi ini akan ditemukan langkah-langkah perbaikan yang menunjang nilai profesional</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>dari rekan kerja</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>		

## Lampiran 2 – Testimoni

### Pembuatan Platform Online Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Nama : PANUH TUN SETIYO UTAMI

Jabatan : ANALIS PERTAHANAN

No	Uraian	Sangat Membantu	Membantu	Tidak Membantu
1.	Penggunaan aplikasi Airtable dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas Subdirektorat KT Wilayah II	✓		
2.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengumpulan data persuratan	✓		
3.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengingat jadwal rapat	✓		
4.	Hasil monitoring dan evaluasi inventarisasi aktivitas	✓		

Catatan :

Pembuatan Platform Online Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada  
Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Nama : Febro Ayu Niraningrum

Jabatan : Analis Pertanahan

No	Uraian	Sangat Membantu	Membantu	Tidak Membantu
1.	Penggunaan aplikasi Airtable dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas Subdirektorat KT Wilayah II	✓		
2.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengumpulan data persuratan	✓		
3.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengingat jadwal rapat	✓		
4.	Hasil monitoring dan evaluasi inventarisasi aktivitas	✓		

Catatan :

Pembuatan Platform Online Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada  
Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Nama : Melaniya Kartikarini  
Jabatan : PPNPN - Asisten Pengadministrasi Umum

No	Uraian	Sangat Membantu	Membantu	Tidak Membantu
1.	Penggunaan aplikasi Airtable dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas Subdirektorat KT Wilayah II	✓		
2.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengumpulan data persuratan	✓		
3.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengingat jadwal rapat	✓		
4.	Hasil monitoring dan evaluasi inventarisasi aktivitas	✓		

Catatan : Sangat menjawab atas permasalahan dalam keseimbangan pembagian jebresk di kantor dan pengisian SKP. Solutif dan Inovatif dalam penggunaan teknologi digital.

Pembuatan Platform Online Untuk Membantu Inventarisasi Aktivitas Pada  
Subdirektorat Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah Wilayah II

Nama : Nurul Fitra Rizani

Jabatan : Pengelola Aplikasi (PPAPN)

No	Uraian	Sangat Membantu	Membantu	Tidak Membantu
1.	Penggunaan aplikasi Airtable dalam rangka inventarisasi daftar aktivitas Subdirektorat KT Wilayah II	✓		
2.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengumpulan data persuratan	✓		
3.	Penggunaan Aplikasi Airtable untuk pengingat jadwal rapat	✓		
4.	Hasil monitoring dan evaluasi inventarisasi aktivitas	✓		

Catatan : -

## LEMBAR KOMITMEN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dendy Darmawan, S.T.

NIP : 19911221 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2022

Mengetahui

Yang menyatakan,



Maria Christiana Edyastuti, S. Si, M.H.)

(Dendy Darmawan, S.T.)

NIP 19710517 199403 1 004

NIP 19911221 202204 1 002

## BIODATA PENULIS



**Dendy Darmawan**, Lahir di Kota Jakarta Timur pada tanggal 24 Desember 1991. Penulis merupakan lulusan Teknik Geodesi & Geomatika, Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan, Institut Teknologi Bandung. Setelah menyelesaikan studinya di Institut Teknologi Bandung pada tahun 2014 penulis memperdalam ilmu dan melakukan bimbingan dalam rangka persiapan tes CPNS. Pada tahun 2021 penulis dinyatakan lolos seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.