



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENCATATAN ALUR KENDALI SK PEMBERIAN HAK  
ATAS TANAH YANG BELUM TERDAFTAR DAN TANAH YANG SUDAH  
TERDAFTAR MELALUI *QUICK RESPONSE (QR) CODE* PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**Disusun oleh:**

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah  
NIP : 19981222 202204 2 003  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VI ANGKATAN 2  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**OPTIMALISASI PENCATATAN ALUR KENDALI SK PEMBERIAN HAK ATAS  
TANAH YANG BELUM TERDAFTAR DAN TANAH YANG SUDAH  
TERDAFTAR MELALUI QUICK RESPONSE (QR) CODE PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan II :

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md

NIP : 19981222 202204 2 003

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022  
Coach

(Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.)  
19780804 199703 2 001

Bandar Lampung, 07 November 2022  
Mentor

(Heru Setiyono, S.P.)  
19740715 200804 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas Kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui Quick Response (QR) Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**”. Adapun maksud dari penulisan ini adalah sebagai syarat untuk memenuhi penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari penulisan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, maka pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng selaku pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A selaku penguji yang telah memberi masukan, bimbingan, dan arahan agar penulis dapat memperbaiki lagi dalam penulisan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Heru Setiyono, S.P selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dan juga Mentor yang telah banyak membantu selama proses pembuatan laporan aktualisasi ini dan juga memberikan waktunya untuk berkonsultasi.
4. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, masukan, arahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis merasa masih menemukan hambatan dan kesulitan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, selain itu penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 15 November 2022

Penulis,

Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.

NIP. 19981222 202204 2 003

## DAFTAR ISI

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                | i   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                    | ii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                        | iii |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                      | iv  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                     | v   |
| <b>DAFTAR BAGAN</b> .....                                      | vi  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                 | 1   |
| A. Latar Belakang.....                                         | 1   |
| B. Tujuan Organisasi .....                                     | 3   |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 4   |
| D. Struktur Organisasi.....                                    | 6   |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....                          | 7   |
| <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....                      | 8   |
| A. Identifikasi Isu .....                                      | 8   |
| B. Pemilihan Isu.....                                          | 10  |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 14  |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....                         | 18  |
| E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                   | 44  |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>                         |     |
| A. Role Model .....                                            | 51  |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                                 | 52  |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 84  |
| D. Tindak Lanjut .....                                         | 85  |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                                          |     |
| A. Kesimpulan.....                                             | 87  |
| B. Rekomendasi .....                                           | 88  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                          |     |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                |     |

## DAFTAR TABEL

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Tapisan Isu .....                                  | 11 |
| Tabel 2.2 Kriteria USG.....                                  | 12 |
| Tabel 2.3 Gagasan Pemecah Isu .....                          | 14 |
| Tabel 2.4 Alternatif Gagasan Pemecah Isu.....                | 16 |
| Tabel 2.5 Tahap Kegiatan .....                               | 19 |
| Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....                 | 46 |
| Tabel 2.6 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....          | 48 |
| Tabel 3.1 Rekapitulasi Data SK Bulan Agustus – Oktober ..... | 69 |
| Tabel 3.2 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi .....     | 80 |
| Tabel 3.3 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....              | 83 |
| Tabel 3.4 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....          | 83 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.....                       | 6  |
| Gambar 2.1 Buku Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah .....              | 9  |
| Gambar 2.2 Berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah .....                          | 10 |
| Gambar 2.3 Media Pengumuman Sertipikat Hilang .....                         | 11 |
| Gambar 3.1 <i>Role Model</i> .....                                          | 52 |
| Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor .....                                | 53 |
| Gambar 3.3 Mencari dan Memilih Studi Literatur .....                        | 54 |
| Gambar 3.4 Mencatat Hasil Studi.....                                        | 54 |
| Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan Mentor .....                                | 55 |
| Gambar 3.6 Mengelompokkan dan Menginventarisasi.....                        | 56 |
| Gambar 3.7 Koordinasi dengan Rekan Kerja .....                              | 56 |
| Gambar 3.8 Laporan kepada Mentor .....                                      | 57 |
| Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor .....                                   | 58 |
| Gambar 3.10 Konsep <i>Google Spreadsheet</i> .....                          | 58 |
| Gambar 3.11 Membuat dan Mengidentifikasi .....                              | 59 |
| Gambar 3.12 Mengisi Data SK.....                                            | 60 |
| Gambar 3.13 Laporan kepada Mentor .....                                     | 61 |
| Gambar 3.14 Konsultasi dengan Mentor .....                                  | 61 |
| Gambar 3.15 Menyalin <i>Link Google Spreadsheet</i> ke <i>QR Code</i> ..... | 63 |
| Gambar 3.16 Mencetak <i>QR Code</i> .....                                   | 63 |
| Gambar 3.17 Memasang <i>QR Code</i> .....                                   | 64 |
| Gambar 3.18 Laporan kepada Mentor .....                                     | 65 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.19 Konsultasi dengan mentor .....                                 | 66 |
| Gambar 3.20 Sosialisasi terkait Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> ..... | 66 |
| Gambar 3.21 Uji Coba <i>Google Spreadsheet</i> .....                       | 67 |
| Gambar 3.22 Laporan kepada Mentor .....                                    | 67 |
| Gambar 3.23 Meminta Saran kepada Petugas SK.....                           | 68 |
| Gambar 3.24 Catatan Saran dan Masukan .....                                | 69 |
| Gambar 3.25 Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi .....                   | 70 |

## DAFTAR BAGAN

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung..... | 7  |
| Bagan 2.1 Fishbone.....                                                  | 14 |



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai unsur pemersatu bangsa dan kesatuan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan dasar kepada calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk agar para calon Pegawai Negeri Sipil mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mampu merasakannya secara langsung. Pelatihan Dasar ini tentunya juga dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pelatihan Dasar menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN Pasal 1 Ayat 26 Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung pada Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Di dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat 3 yang menentukan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Permasalahan pertanahan sangat beragam oleh karena itu perlunya Peraturan mengenai tanah terdapat pada Undang-undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2024 adalah “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang kemudian diperkuat dengan 9 Misi yang salah satunya yaitu Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia yang berhubungan dengan 3 (tiga) permasalahan yang penulis ambil pada laporan ini yaitu belum optimalnya pencatatan alur kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar, belum tertatanya berkas-berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan kurang optimalnya penyediaan media pengumuman sertipikat hilang.

Namun penulis memilih permasalahan tentang belum optimalnya pencatatan alur kendali SK pemberian hak atas tanah yang belum

terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar karena permasalahan tersebut lebih membutuhkan inovasi dibanding yang lain. Karena tanah memiliki peran yang besar bagi kehidupan manusia oleh karena itu perlu adanya peraturan yang mengatur tentang tanah salah satunya pendaftaran tanah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah pada pasal 11 yang berbunyi Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah pasal 12 ayat 1 kegiatan pertanahan pertama kali salah satunya pembuktian hak dan pembukuannya dimana bentuk *output* nya yaitu Surat Keputusan Pemberian Hak. Petugas SK yang telah selesai mengerjakan SK kemudian akan di paraf oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang lalu akan diserahkan kepada Sekretaris Kepala Kantor untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Dalam proses pemberian berkas, petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor memiliki buku alur kendali untuk mencatat berkas-berkas yang telah selesai dikerjakan dan akan ditandatangani oleh Kepala Kantor. Pencatatan yang masih manual membuat pencarian status berkas dan letak berkas menjadi terhambat karena harus mencari satu persatu apalagi permohonan pemberian hak atas tanah cukup banyak.

Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berinisiatif memberikan inovasi mengenai pencatatan alur kendali SK tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dengan penggunaan *Quick Response (QR) Code* yang terhubung dengan Google Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Penerapan penggunaan *Quick Response (QR) Code* merupakan inovasi yang efisien, *paperless*, dan memudahkan dalam pencatatan berkas serta mencari berkas yang dibutuhkan. Dari penjelasan di atas penulis mengambil judul aktualisasi "**Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK**

## **Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”**

### **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan 3 yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:
    - 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan

- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan Memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

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

Adapun tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan
6. pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

7. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
9. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
11. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
15. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
16. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
18. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
19. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
20. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

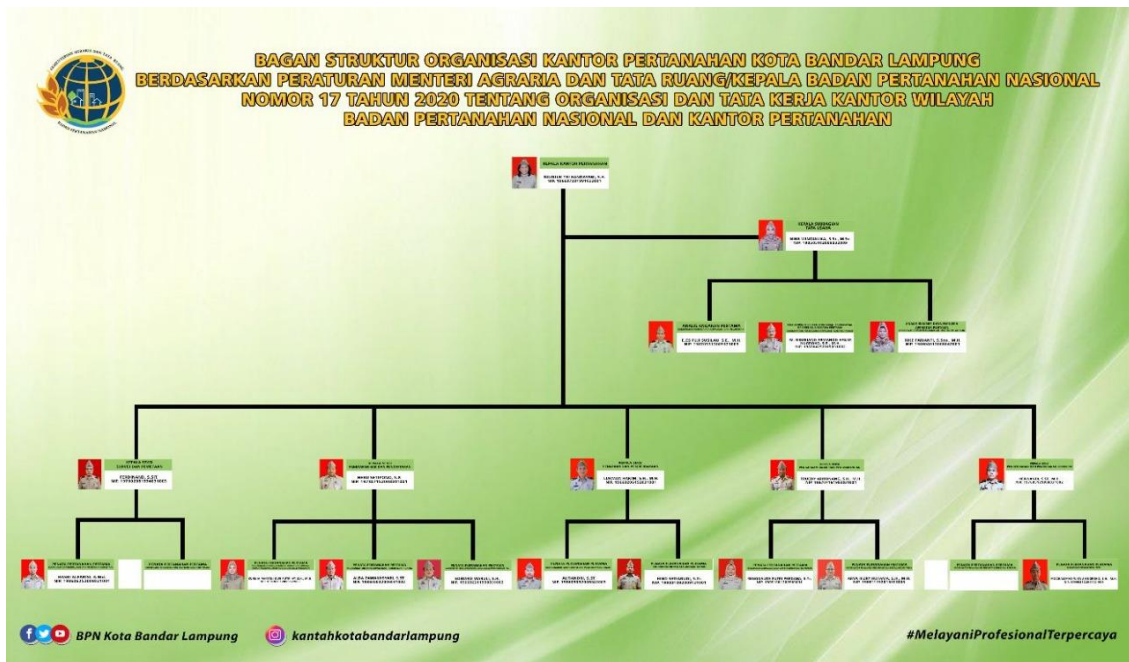
#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Alamat Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terletak di Jalan Dokter Warsito Nomor 5, Talang, Kecamatan Telukbetung Selatan, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung adalah seperti gambar di bawah ini :

Gambar 1.1 Kantor pertanahan Kota Bandar Lampung



Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung



### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022 berdasarkan DIPA, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Program Pendaftaran Tanah dan Ruang, yang kegiatannya terdiri atas:

1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali;
2. Layanan Informasi SKPT;
3. Layanan Pengecekan SHAT;

4. Layanan Pemecahan SHAT;
5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan;
6. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang;
7. Layanan Pemantauan dan Evaluasi.



## **BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2024 adalah “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang kemudian diperkuat dengan 9 Misi yang salah satunya yaitu Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia.

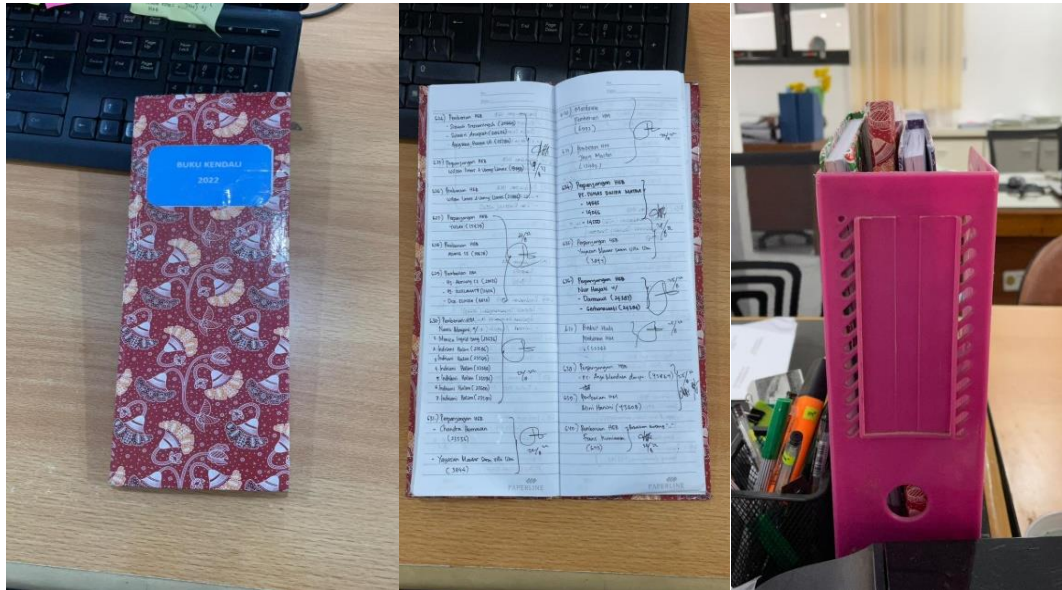
Hasil diskusi bersama mentor serta pengalaman bertugas di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung selama kurang lebih 4 bulan, menemukan hambatan yang ada pada kantor, antara lain :

#### **1. Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung**

Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Atas Tanah baik tanah yang belum terdaftar maupun yang sudah terdaftar pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran apabila telah selesai diproses akan diberikan kepada Sekretaris Kepala Kantor untuk dikoreksi dan di tanda tangan. Setiap menyerahkan berkas dari petugas SK di PHP ke Sekretaris Kepala Kantor selalu dicatat di buku alur kendali. Namun pencatatan alur kendali SK masih manual menggunakan buku. Hal ini tentu mengganggu pekerjaan karena permohonan SK yang banyak membuat petugas sering keteteran dalam proses mencari berkas dan mengetahui status berkas yang dibutuhkan sehingga pencatatan berkas yang masih manual menjadi sangat tidak efisien dan menghambat pekerjaan serta juga risiko buku tersebut hilang maka tidak ada cadangan data yang tersimpan secara digital.

Isu ini berkaitan dengan Mata Pelatihan 3 Manajemen ASN karena tidak mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin. Dan Smart

ASN karena pencatatan yang manual menunjukkan bahwa kurang mengikuti perkembangan zaman dalam hal mencatat dokumen berkas secara digital yang bisa diakses di mana saja dan oleh siapa saja.

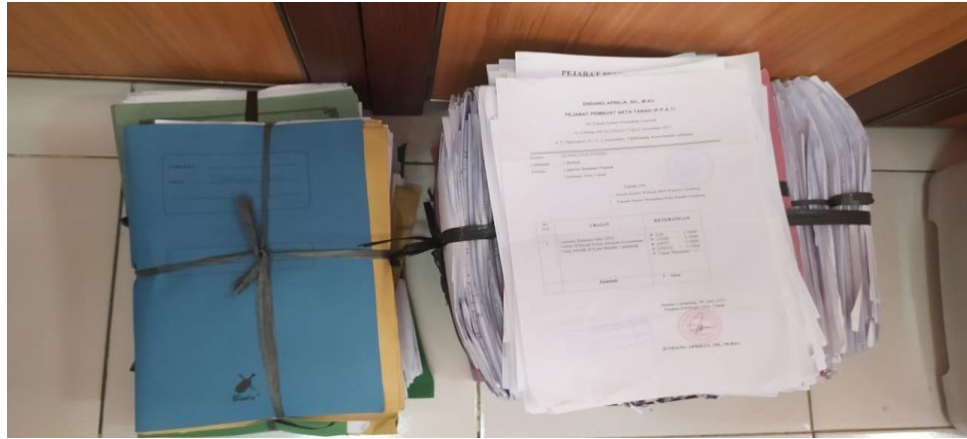


Gambar 2.1 Buku Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah

## 2. **Belum Tertatanya Berkas-berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah Secara Rapih**

Penataan berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) seperti surat cuti, sumpah, laporan bulanan belum tertata rapih, sehingga ketika berkas diperlukan membutuhkan waktu untuk menemukan berkas-berkas tersebut. Berkas-berkas PPAT tersebut diperlukan sebagai data pengawasan dan pembinaan PPAT.

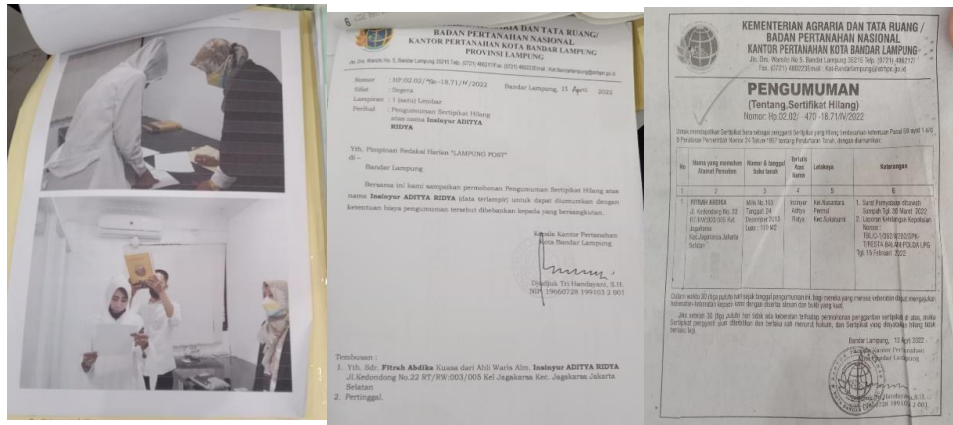
Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN, belum terlaksananya sikap cermat dan disiplin dalam melakukan pekerjaan penataan berkas dan Smart ASN dimana belum dicatatkan secara digital untuk memudahkan pencarian berkas.



Gambar 2.2 Berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah

### **3. Kurang Optimalnya Penyediaan Media Pengumuman Sertipikat Hilang**

Pengumuman Sertipikat Hilang di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung selama hanya melalui koran dan website kantor. Tidak beragamnya media informasi yang bisa diakses untuk melihat pengumuman membuat masyarakat umum yang tidak mempunyai koran dan tidak mengetahui tentang website kantor pertanahan menjadi tidak tahu informasi tentang sertipikat hilang tersebut padahal seharusnya pengumuman disiarkan pada berbagai macam media agar memudahkan masyarakat. Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III tentang Manajemen ASN terkait fungsi ASN dimana belum maksimalnya pelayanan publik kepada masyarakat karena media pengumuman sertipikat hilang belum beragam dan belum memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Dan berkaitan juga dengan Smart ASN yaitu masih belum beragamnya media digital untuk mengumumkan sertipikat hilang seperti Instagram dan Facebook yang lebih familiar dikalangan masyarakat zaman sekarang.



Gambar 2.3 Media Pengumuman Sertifikat Hilang

## B. Pemilihan Isu

Penulisan ini dalam pemilihan isu menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring berdasarkan skala likert. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG sendiri merupakan singkatan dari:

1. U = *Urgency*, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. S = *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau penyebab isu tersebut tidak dipecahkan.
3. G = *Growth*, seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau diabaikan. Berdasarkan pengamatan penulis di penempatan satuan kerja, beberapa isu

permasalahan yang menghambat pekerjaan maupun pelayanan adalah sebagai berikut:

| No. | ISU                                                                                                                                                                 | Pendapat    | Kriteria |   |   | Total | Prioritas |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---|---|-------|-----------|
|     |                                                                                                                                                                     |             | U        | S | G |       |           |
| 1.  | Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung | Mentor      | 5        | 5 | 4 | 44    | I         |
|     |                                                                                                                                                                     | Rekan Kerja | 5        | 5 | 5 |       |           |
|     |                                                                                                                                                                     | Pribadi     | 5        | 5 | 5 |       |           |
| 2.  | Belum Tertatanya Berkas-berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah Secara Rapi                                                                                               | Mentor      | 4        | 3 | 4 | 33    | II        |
|     |                                                                                                                                                                     | Rekan Kerja | 4        | 3 | 4 |       |           |
|     |                                                                                                                                                                     | Pribadi     | 4        | 4 | 3 |       |           |
| 3.  | Kurang Optimalnya Penyediaan Media Pengumuman Sertipikat Hilang                                                                                                     | Mentor      | 4        | 4 | 3 | 30    | III       |
|     |                                                                                                                                                                     | Rekan Kerja | 3        | 3 | 4 |       |           |
|     |                                                                                                                                                                     | Pribadi     | 3        | 3 | 3 |       |           |

Tabel 2.1 Tapisan Isu

Keterangan

URGENCY

| Nilai | Indikator       | Deskripsi Indikator                                    |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu $\leq$ 1 Bulan |
| 4     | Mendesak        | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan        |

|   |                 |                                                  |
|---|-----------------|--------------------------------------------------|
| 3 | Cukup Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1 | Tidak Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |

### SERIOUSNESS

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Indikator                                                                     |
|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada unit Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dan Pemohon |
| 4     | Serius        | Dampak isu akan berpengaruh pada unit Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung             |
| 3     | Cukup Serius  | Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran                    |
| 2     | Kurang Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada semua Analis Hukum Pertanahan                          |
| 1     | Tidak Serius  | Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analis Hukum Pertanahan                       |

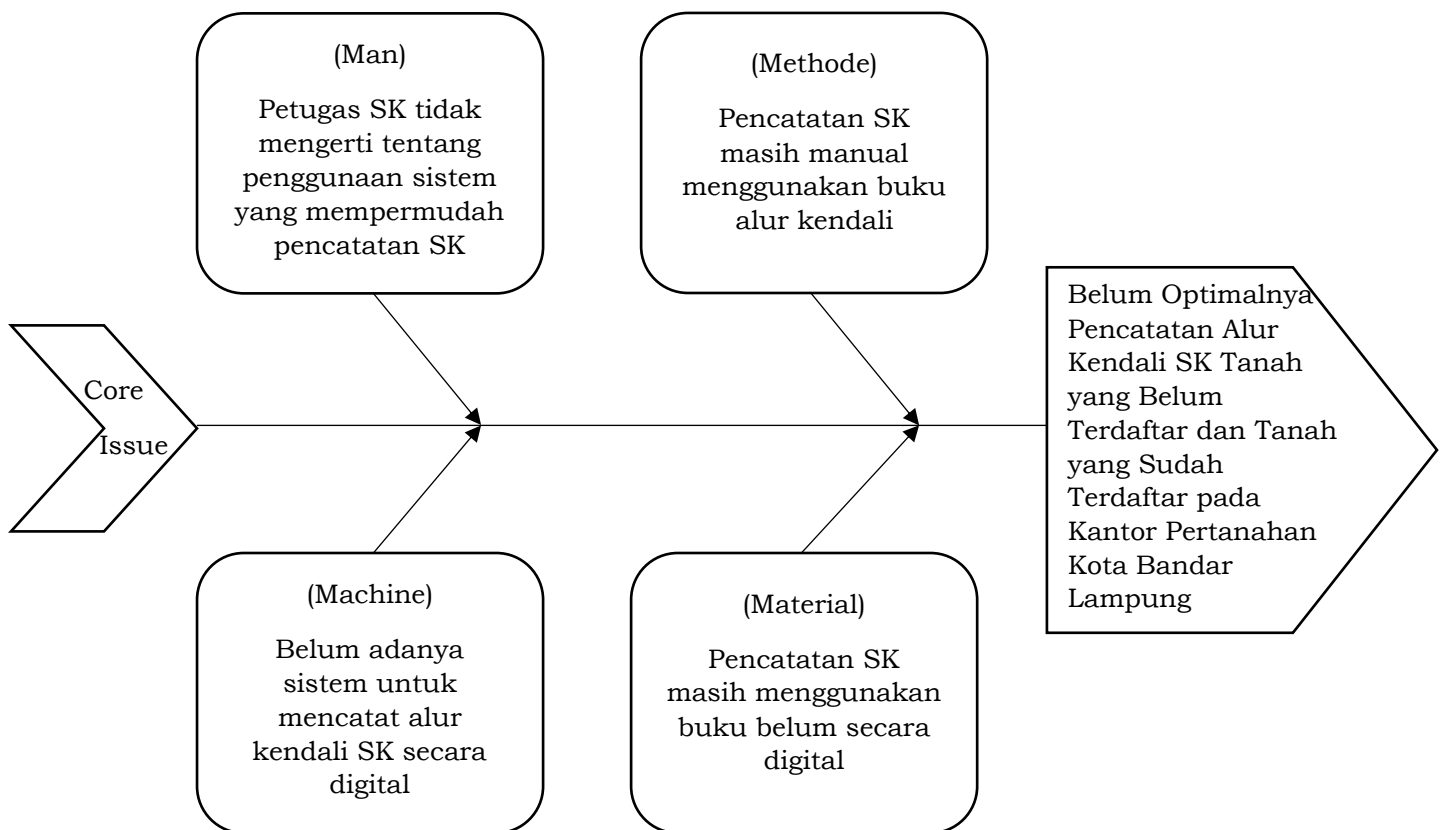
### GROWTH

| Nilai | Indikator             | Deskripsi Indikator                 |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5     | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu <1 bulan |
| 4     | Cepat Memburuk        | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan  |
| 3     | Cukup Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 2     | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1     | Tidak Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel 2.2 Kriteria USG

Hasil pembobotan analisis USG berdasarkan jajak pendapat bersama mentor dan rekan kerja yang diperoleh isu yang paling tinggi yaitu 44 yaitu belum optimalnya pencatatan alur kendali SK tanah yang belum

terdaftar dan konstataasi pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Isu tersebut di atas dinilai lebih *Urgent* dibanding isu lainnya namun masih bisa ditangani dengan tanggap sehingga diberi nilai total 15. Dari aspek *seriousness*, isu pertama bila ditunda penanganannya akan berdampak negatif pada pelayanan pertanahan khususnya pada kegiatan pelayanan kepada masyarakat sehingga diberi nilai 15. Dari aspek *growth*, isu pertama dinilai memiliki potensi pertumbuhan masalah serius dan akan menghambat pelayanan jika tidak segera ditangani sehingga mendapatkan nilai 14. Untuk mengetahui gambaran masalah secara lebih rinci, maka dibuat diagram *fishbone* yang memiliki 4 komponen yaitu *man*, *material*, *method*, dan *machine*. Berikut gambaran diagram *fishbone* dalam penjabaran kendala pada isu yang terpilih :



Bagan 2.1 *Fishbone*

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu pertama dianalisis menggunakan diagram *fishbone*, Kemudian ditentukan beberapa alternative gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) faktor di atas. Beberapa gagasan yang diusulkan yaitu :

| No. | Gagasan Pemecah Isu                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar dengan <i>Quick Response (QR) Code</i> pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung ( <i>Machine, Methode, Material</i> ) |
| 2.  | Pembuatan Aplikasi Khusus untuk Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung ( <i>Machine, Methode, Material</i> )                 |
| 3.  | Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan dan Tanah yang Sudah Terdaftar secara <i>Online</i> dengan <i>Dropbox</i> ( <i>Machine, Methode</i> )                                                           |
| 4.  | Menunjuk Petugas Khusus untuk Memonitoring Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung ( <i>Methode, Man</i> )                                   |

Tabel 2.3 Gagasan Pemecah Isu

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Mc.Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek 15 yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Metode ini menggunakan skala likert 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang terpilih merupakan gagasan dengan nilai tertinggi. Berikut merupakan tabel hasil penilaian gagasan menggunakan tapis Mc.Namara berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan juga rekan kerja :



| No. | Alternatif Gagasan                                                                                                                                                                                     | Efisien | Efektif | Kemudahan | Total |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------|-------|
| 1.  | Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar dengan <i>Quick Response (QR) Code</i> pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung | 5       | 5       | 5         | 15    |
| 2.  | Pembuatan Aplikasi Khusus untuk Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung                     | 5       | 4       | 4         | 13    |
| 3.  | Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar secara <i>Online</i> dengan Dropbox                                                            | 4       | 3       | 4         | 11    |
| 4.  | Menunjuk Petugas Khusus untuk Memonitoring Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung                     | 4       | 4       | 3         | 11    |

Tabel 2.4 Alternatif Gagasan Pemecah Isu

Keterangan:

1 : sangat kecil

4 : besar

2 : kecil

5 : sangat besar

3 : sedang

Pada aspek efektivitas, ketiga gagasan memiliki skala yang bervariasi. Gagasan pertama dinilai lebih efektif dibanding gagasan lainnya karena saat ini pencatatan alur kendali SK masih manual sehingga dengan dipilihnya isu ini akan memudahkan petugas SK dalam mencatat maupun mencari status berkas-berkas yang diinginkan. Sedangkan dari segi efisien, apabila ditinjau dari biaya, bahan baku, dan sumber daya ketiga gagasan memiliki nilai yang beragam namun gagasan nomor 1 dinilai paling efisien. Dan dari segi kemudahan, gagasan nomor 1 adalah yang paling mudah ditinjau dari segi pembuatan dan penyimpanan. Berdasarkan tapisan isu Mc.Namara terpilih gagasan tertinggi **“Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”**

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

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung
- Isu yang Diangkat : 1. Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
2. Belum Tertatanya Berkas-Berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah Secara Rapih  
3. Kurang Optimalnya Penyediaan Media Pengumuman Sertipikat Hilang
- Isu yang Terpilih : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
2. Pembuatan Aplikasi Khusus untuk Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
3. Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar secara *Online* dengan Dropbox  
4. Menunjuk Petugas Khusus untuk Memonitoring Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

| No. | Kegiatan                                                                                                | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                        | Output                                                                                                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar | <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> | <p>Hasil dari studi pustaka yaitu mendapatkan <i>resume</i> kebijakan tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> | <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri dan penerapan dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan berkonsultasi dengan mentor berarti saya menerapkan nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertanggungjawab dengan informasi literatur yang dibaca adalah penerapan dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan mencari dan memilih literatur membuat pengetahuan bertambah dan</p> | <p>Mempelajari studi literatur untuk mendapatkan resume kebijakan tentang SK untuk merealisasikan konsep google spreadsheet berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</b></p> | <p>Resume hasil dari studi pustaka memberi penguatan pada organisasi yaitu: <b>Profesional :</b> Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> |

|  |  |                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                 |  | menerapkan nilai<br><b>Kompeten</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Tercapainya:<br/>Indonesia Maju<br/>yang Berdaulat,<br/>Mandiri dan<br/>Berkepribadian<br/>Berlandaskan<br/>Gotong Royong”</b><br>serta berkontribusi<br>terhadap Misi kedua<br>yaitu<br><b>“Menyelenggarakan<br/>Pelayanan<br/>Pertanahan dan<br/>Penataan Ruang<br/>yang Berstandar<br/>Dunia”</b> |  |
|  |  | Mencatat hasil<br>studi pustaka |  | Mencatat hasil studi<br>pustaka dengan cermat<br>dan disiplin sebagai<br>bentuk dari nilai<br><b>Akuntabel</b><br>Dengan mencatat hasil<br>studi pustaka membuat<br>pengetahuan tentang SK<br>pemberian hak atas<br>tanah bertambah dan<br>menjadi pribadi yang<br>lebih <b>Kompeten</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|    |                                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p>Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022</p> | <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait tentang pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK</p> | <p>Terkelompok dan terinventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah dari Bulan Agustus – Oktober Tahun 2022</p> | <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor adalah salah satu wujud dari melakukan perbaikan tiada henti dan penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat berkonsultasi dengan mentor berarti telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dan penerapan dari nilai <b>Harmonis</b> Ketika saya akan melakukan konsultasi untuk memperbaiki pencatatan alur kendali sk adalah bentuk dedikasi kepada pemerintah dan penerapan nilai <b>Loyal</b></p> | <p>Identifikasi berkas untuk merealisasikan terkelompok dan terinventarisasinya berkas-berkas SK berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</b></p> | <p>Dengan adanya koordinasi dan konsultasi untuk mendapatkan saran dan masukan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu : <b>Profesional :</b> Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai tambah</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                            |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Saya akan berkonsultasi tentang pengelompokan dan inventarisasi berkas-berkas SK berarti telah bekerja sama untuk memajukan instansi dan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p> | <p><b>Berlandaskan Gotong Royong.”</b></p> |  |
|  |  | <p>Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> | <p>Pada saat saya akan melakukan kegiatan ini saya akan mencerminkan sikap cermat dan bertanggung jawab dengan proses pekerjaan sebagai bentuk dari penerapan <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat mengelompokkan dan menginventarisasi saya</p> |                                                                                                                                                                                    |                                            |  |

|  |  |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                             | <p>akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai penerapan terhadap nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Memanfaatkan segala sumberdaya untuk tujuan bersama dengan meminta bantuan rekan kerja pada saat mengelompokkan berkas-berkas SK sebagai bentuk penerapan dari nilai</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja senior di bagian SK</p> | <p>Dalam pengerjaan ini saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja senior yang dapat diandalkan sebagai bentuk dari penerapan</p>                                                                                                                                                                                    |  |  |



|  |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|-------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                               |  | <p>nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ketika berdiskusi terkait permasalahan SK, harus menghormati pendapat orang lain agar tercipta keharmonisan sesama pegawai sebagai bentuk penerapan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan pegawai-pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk kemajuan instansi sebagai bentuk penerapan <b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | Laporan kepada mentor terkait |  | Pada saat saya laporan kepada mentor saya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |

|    |                                                                                       |                                                                         |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       | hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK            |                                                                    | akan jujur dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b><br>Laporan ini bertujuan untuk agar terwujudnya pandangan yang sama pada kegiatan ini dan juga sebagai bentuk nilai dari <b>Kolaboratif</b> |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |
| 3. | Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK | Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan google spreadsheet | Google Spreadsheet berisi data berkas-berkas SK yang telah diinput | Berkonsultasi dengan mentor akan mewujudkan sikap solutif dan penerapan <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Pada saat berkonsultasi saya akan melakukannya dengan cermat dan bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b>                | Pembuatan google spreadsheet yang berisi data-data berkas SK yang telah diinput berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</b> | Dengan membuat google spreadsheet yang berisi data-data berkas SK memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu : |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>Saya akan mencari referensi pembuatan konsep terbaik agar mencapai keberhasilan dan penerapan nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat konsep berarti saya berkomitmen terhadap kegiatan tersebut dan penerapan nilai <b>Loyal</b></p> <p>Saya akan coba diskusi dengan mentor terkait pembuatan google spreadsheet agar terciptanya nilai <b>Kolaboratif</b></p> | <p><b>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p> <p>serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</b></p> | <p><b>Melayani :</b></p> <p>Membuat konsep secara teliti agar menghasilkan inovasi yang terbaik sebagai bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Hal ini dikarenakan pembuatan google spreadsheet merupakan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Dunia”</b> | nilai tambah.<br>Senantiasa<br>mengembangkan<br>diri untuk<br>peningkatan<br>kompetensi |
|  |  | Membuat konsep<br>google<br>spreadsheet |  | Dengan membuat<br>konsep google<br>spreadsheet berarti<br>memiliki kemampuan<br>dalam melaksanakan<br>pekerjaan dan<br>penerapan nilai<br><b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Dengan saya membuat<br>konsep berarti<br>meningkatkan<br>kompetensi diri dan |               |                                                                                         |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>penerapan nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Ketika saya menemukan konsep Google spreadsheet akan memberikan kelancaran pengguna dan menciptakan keadaan yang kondusif dan penerapan nilai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menyesuaikan diri dengan pelayanan pertanahan yang sudah secara online dan penerapan dari nilai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan saya membuat konsep google spreadsheet sebagai bentuk kolaborasi tidak</p> |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                                 | <p>langsung sebagai penyedia penggunaan google spreadsheet dan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p>                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | <p>Membuat google spreadsheet dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan</p> | <p>Saya akan cekatan pada kegiatan membuat google spreadsheet serta mengidentifikasi kebutuhan informasi dan melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya akan membuat google spreadsheet dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> |  |  |

|  |  |                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                 |  | <p>Dengan membuat google spreadsheet dan mengidentifikasi informasi yang akan dibuat adalah langkah awal sebagai bentuk kepedulian untuk membuat pekerjaan lebih mudah dan penerapan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Membuat konsep untuk mengembangkan kreativitas dan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> |  |  |
|  |  | Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput |  | <p>Mengisi data-data berkas SK dengan cekatan merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>                                                                                                                                                                                               |  |  |

|    |                         |                                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                          |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                         |                                                                       |                                 | Pada saat mengisi data-data tersebut saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>                                                                                            |                                                     |                                          |
|    |                         | Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat |                                 | Pada saat melaporkan kepada mentor saya akan bertanggungjawab atas pekerjaan yang saya buat sebagai penerapan nilai <b>Akuntabel</b><br>Dengan melaporkan hasil kerja berarti terbuka dalam bekerja sama dan menerapkan nilai <b>Kolaboratif</b> |                                                     |                                          |
| 4. | Membuat QR Code sebagai | Berkonsultasi dengan mentor terkait                                   | Adanya QR Code pada setiap meja | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait google spreadsheet yang                                                                                                                                                                               | Adanya QR Code pada setiap petugas SK berkontribusi | Adanya QR Code memberikan penguatan pada |



|  |                                                                                                    |                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK</p> | <p>pembuatan QR Code</p>                                      | <p>Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> | <p>akan dibuat dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkonsultasi untuk membangun kerjasama dengan mentor yang dilandasi dengan kepercayaan dan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> Pada saat saya berkonsultasi saya akan menghargai setiap pendapat mentor sebagai penerapan nilai <b>Harmonis</b></p> | <p>terhadap Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> | <p>nilai organisasi yaitu : <b>Profesional :</b> Pembuatan QR Code memanfaatkan teknologi untuk menyiapkan segala sesuatunya agar berjalan dengan baik <b>Terpercaya :</b> Pembuatan QR Code diawali dengan mempelajari konsep dasar agar</p> |
|  |                                                                                                    | <p>Menyalin Link Google Spreadsheet yang berisi informasi</p> |                                                                                                                                        | <p>Saya akan membuat QR Code untuk mencapai pelayanan yang lebih prima dan bentuk</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
|  |  | berkas-berkas SK<br>ke web<br>pembuatan QR<br>Code Online |  | penerapan nilai<br><b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Menyalin link google<br>spreadsheet ke web QR<br>Code sebagai bentuk<br>belajar menguasai<br>teknologi yang terus<br>berkembang dan<br>penerapan nilai<br><b>Kompeten</b><br>Saya akan menciptakan<br>hasil yang baik<br>kedepannya dan<br>menimbulkan<br>kemudahan dikemudian<br>hari dan wujud dari<br>penerapan nilai<br><b>Harmonis</b><br>Dengan pencatatan yang<br>lebih mudah agar<br>memberikan kontribusi |  | pelaksanaannya<br>berjalan baik |
|--|--|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|

|  |  |                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|-----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                         |  | <p>untuk hasil yang nyata dan wujud dari nilai</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan saya membuat QR Code ini berarti saya bertindak cepat menyesuaikan diri dengan perubahan pencatatan dari manual ke digital dan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> |  |  |
|  |  | <p>Mencetak QR Code yang sudah jadi</p> |  | <p>Saya akan mencetak QR Code sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dilakukan dan</p>                                                 |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                                                                                                          |  | <p>penerapan nilai</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mencetak QR Code untuk mencapai target pelaksanaan dan penerapan nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p>                                                                                                                                  |  |  |
|  |  | <p>Memasang QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> |  | <p>Dengan memasang QR Code sebagai sikap solutif terhadap permasalahan yang diambil dan bentuk dari penerapan nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memasang QR Code sebagai bentuk transparan terhadap aktualisasi yang saya buat dan penerapan nilai</p> <p><b>Akuntabel</b></p> |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan memasang QR Code sebagai bentuk keberhasilan dari konsep yang telah dibuat dan dan penerapan nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan memasang QR Code untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan penerapan nilai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Dengan adanya QR Code berarti sudah terdigitalisasikannya pencatatan alur kendali dan penerapan nilai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan adanya QR Code ini untuk membangun kerjasama yang sinergis</p> |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                                                |                                                                                                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                |                                                                                                            |                            | dan penerapan nilai<br><b>Kolaboratif</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                                                                             |
|    |                                                                                | Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya QR Code pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor |                            | Pada saat saya akan laporan kepada mentor terkait google spreadsheet akan terciptanya pemecahan masalah yang solutif dan bentuk penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> laporan kepada mentor sebagai wujud konsisten terhadap pekerjaan dan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> |                                                                                                 |                                                                             |
| 5. | Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator | Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan                                        | Uji Coba Penerapan QR Code | Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dan                                                                                                                                                                                                           | Uji coba penerapan QR Code menjadikan pencatatan lebih mudah serta mencari berkas lebih efisien | Dengan adanya uji coba ini akan memberikan penguatan pada organisasi yaitu: |

|  |                                                                                     |  |  |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor</p> |  |  | <p>penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan melibatkan mentor berarti saya membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p> | <p>yang berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“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.”</b></p> | <p><b>Profesional :</b><br/>         Dengan adanya inovasi penerapan QR Code untuk pencatatan alur kendali SK adalah bentuk kerja cerdas, dan juga membutuhkan kerja sama antar rekan kerja agar penerapan QR Code ini dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>         Dengan adanya QR Code ini</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|
|  |  |                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | diharapkan menjadi inovasi yang dapat diandalkan |
|  |  | Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor |  | Untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat secara tidak langsung penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Dengan mengkoordinasikan kepada para petugas SK akan lebih memudahkan mereka dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dan penerapan pada nilai <b>Adaptif</b> |  |                                                  |
|  |  | Uji Coba Pencatatan SK                                            |  | Saya akan melakukan uji coba dengan rekan                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                  |



|  |                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>melalui <i>Quick Response Code</i> (QR)</p>                   |  | <p>kerja untuk mencapai keberhasilan penerapan <i>QR Code</i> dan sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan uji coba dengan rekan-rekan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menciptakan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan terbuka dalam penerapan <i>QR Code</i> untuk menghasilkan nilai tambah dan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  | <p>Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor</p> |  | <p>Dengan melaporkan kepada mentor terkait memasang <i>QR Code</i> sebagai sikap solutif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>terhadap permasalahan yang diambil dan bentuk dari penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melaporkan kepada mentor bahwa dengan memasang QR Code sebagai bentuk transparan terhadap aktualisasi yang saya buat dan penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan kepada mentor dengan adanya QR Code berarti sudah terdigitalisasikannya pencatatan alur kendali dan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                           |                                                |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Monitoring dan Evaluasi Penerapan QR Code | Meminta saran dan masukan dari para petugas SK | Adanya laporan monitoring dan evaluasi atas saran dan masukan dari rekan kerja atas penerapan QR Code | <p>Saya akan meminta saran terkait uji coba sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti dan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menerima saran dari rekan kerja apabila ada perbaikan sebagai bentuk pengembangan kompetensi dan penerapan nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Hasil masukan dan saran dengan rekan menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik untuk</p> | <p>Dengan adanya laporan ini akan berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“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.”</b></p> | <p>Laporan ini merupakan penguatan pada nilai organisasi yaitu :</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mulai menggunakan QR Code sebagai media pencatatan alur kendali SK</p> |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                       |  | <p>berkontribusi bagi pelayanan masyarakat yang lebih baik lagi dan penerapan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Dengan meminta saran dengan rekan kerja berarti memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | Mencatat saran dan masukan petugas SK |  | <p>Saya akan berkoordinasi dengan para petugas SK dan juga sekretaris Kepala Kantor terkait penerapan QR Code untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>                                          |  |  |

|  |  |                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                        |  | <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencapai keberhasilan penerapan <i>QR Code</i> dan sebagai bentuk nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan-rekan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menciptakan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan terbuka dalam penerapan <i>QR Code</i> untuk menghasilkan nilai tambah dan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | Laporan monitoring dan |  | Dengan adanya laporan monitoring dan evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |

|  |  |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>evaluasi tentang penerapan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru</p> |  | <p>penerapan QR Code untuk mendapat kepuasan atas inovasi yang baru dan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Sebagai bentuk uji coba untuk melihat keberhasilan penerapan <i>QR Code</i> dan penerapan nilai <b>Kompeten</b> Dengan adanya laporan ini adalah sebagai bentuk kontribusi untuk memajukan instansi dan penerapan nilai <b>Loyal</b></p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Tabel 2.5 Tahap Kegiatan

| No        | Kegiatan/Tahapan Kegiatan                                                                                                                                 | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai |           |          |          |       |         |             |        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
|           |                                                                                                                                                           | Berorientasi Pelayanan            | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| <b>1.</b> | <b>Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar</b>                                            |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|           | Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah                                                                                           |                                   |           | 1        |          |       |         | 1           | 2      |
|           | Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah                                                                   |                                   | 1         | 1        |          |       |         |             | 2      |
|           | Mencatat hasil studi pustaka                                                                                                                              |                                   | 1         | 1        |          |       |         |             | 2      |
| <b>2.</b> | <b>Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022</b> |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|           | Mencari referensi pembuatan google spreadsheet Berkonsultasi dengan mentor terkait tentang pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK              | 1                                 |           |          | 1        | 1     |         | 1           | 4      |
|           | Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah                                                                            |                                   | 1         | 1        |          |       |         | 1           | 3      |
|           | Berkoordinasi dengan rekan kerja senior di bagian SK                                                                                                      | 1                                 |           |          | 1        |       |         | 1           | 3      |
|           | Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK                                                                |                                   | 1         |          |          |       |         | 1           | 2      |
| <b>3.</b> | <b>Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK</b>                                                              |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|           | Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan google spreadsheet google spreadsheet                                                                | 1                                 | 1         | 1        |          | 1     |         | 1           | 5      |
|           | Membuat konsep google spreadsheet                                                                                                                         | 1                                 |           | 1        | 1        |       | 1       | 1           | 5      |
|           | Membuat google spreadsheet dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan                                                                  | 1                                 |           | 1        | 1        |       | 1       |             | 4      |
|           | Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput                                                                                                           | 1                                 |           |          |          |       |         | 1           | 2      |

|           |                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|           | Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat                                                                                              |   | 1 |   |   |   |   | 1 | 2 |
| <b>4.</b> | <b>Membuat QR Code sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK</b>                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan QR Code                                                                                                              | 1 | 1 |   | 1 |   |   |   | 3 |
|           | Menyalin <i>Link</i> Google Spreadsheet yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan QR Code Online                                                     | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 5 |
|           | Mencetak QR Code yang sudah jadi                                                                                                                                   | 1 | 1 | 1 |   |   |   |   | 3 |
|           | Memasang QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang  | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 6 |
|           | Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya QR Code pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor                                                         | 1 | 1 |   |   |   |   |   | 2 |
| <b>5.</b> | <b>Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan                                                                                                | 1 |   |   |   |   |   | 1 | 2 |
|           | Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor                                                                                                  | 1 |   |   |   |   | 1 |   | 2 |
|           | Uji Coba Pencatatan SK melalui <i>Quick Response</i> (QR) Code                                                                                                     |   |   | 1 | 1 |   |   | 1 | 3 |
|           | Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor                                                                                                          | 1 | 1 |   |   |   | 1 |   | 3 |
| <b>6.</b> | <b>Monitoring dan Evaluasi Penerapan QR Code</b>                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           | Meminta saran dan masukan dari para petugas SK                                                                                                                     | 1 |   | 1 | 1 |   |   | 1 | 4 |
|           | Mencatat saran dan masukan petugas SK                                                                                                                              | 1 |   | 1 | 1 |   |   | 1 | 4 |



|                                                                                                              |           |           |           |           |          |          |           |           |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|---|
| Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan QR Code sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru | 1         |           | 1         |           | 1        |          |           |           | 3 |
| <b>Jumlah</b>                                                                                                | <b>17</b> | <b>11</b> | <b>14</b> | <b>10</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>14</b> | <b>76</b> |   |

Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan                                                                                                                                           | Jadwal Kegiatan Aktualisasi |      |      |     |     |      |      |      |      |    |    |    |      |      |      |      |    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |    |   |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|----|----|----|------|------|------|------|----|----|----|------|------|----|----|----|----|----|----|---|---|
|     |                                                                                                                                                    | Oktober                     |      |      |     |     |      |      |      |      |    |    |    |      |      |      |      |    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |    |   |   |
|     |                                                                                                                                                    | 5                           | 6    | 7    | 8   | 9   | 10   | 11   | 12   | 13   | 14 | 15 | 16 | 17   | 18   | 19   | 20   | 21 | 22 | 23 | 24   | 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 1.  | Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar                                            | Blue                        | Blue | Blue | Red | Red |      |      |      |      |    |    |    |      |      |      |      |    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |    |   |   |
| 2.  | Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022 |                             |      |      | Red | Red | Blue | Blue | Blue | Blue |    |    |    |      |      |      |      |    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |    |   |   |
| 3.  | Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK                                                              |                             |      |      | Red | Red |      |      |      |      |    |    |    | Blue | Blue | Blue | Blue |    |    |    | Blue | Blue |    |    |    |    |    |    |   |   |
| 4.  | Membuat QR Code sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK                                |                             |      |      | Red | Red |      |      |      |      |    |    |    |      |      |      |      |    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |    |   |   |

|    |                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5. | Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Monitoring dan Evaluasi Penerapan QR Code                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

 : Hari Sabtu Minggu

 : Pelaksanaan Kegiatan

### **BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Ketika melaksanakan proses aktualisasi, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Seseorang yang dijadikan Role Model oleh penulis ialah Bapak Heru Setiyono, S.P. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dan juga beliau sebagai Mentor yang membimbing penulis pada saat menjalankan habituasi. Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam keseharian dalam bekerja, diantaranya :

1. **Berorientasi Pelayanan** : Beliau selalu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
2. **Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap kepercayaan yang diberikan, seperti dalam hal bertanggungjawab dengan tugasnya sebagai mentor.
3. **Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri dengan mengerjakan tugas sebaik mungkin.
4. **Harmonis** : Beliau saling peduli dan menghargai perbedaan pendapat diantara sesama rekan kerja.
5. **Loyal** : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara demi kemajuan instansi.
6. **Adaptif** : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan demi mengikuti perubahan di era digital.
7. **Kolaboratif** : Beliau selalu membangun kerjasama yang sinergis di satuan kerja.



Gambar 3.1 Role Model

Beberapa alasan yang menjadikan Bapak Heru Setiyono, S.P. sebagai Role Model pada saat melaksanakan habituasi adalah:

1. Beliau mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membantu serta memberikan masukan kepada penulis selama proses membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.
3. Beliau selalu disiplin dalam kesehariannya terutama saat melakukan tugas di satuan kerja.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 04 Oktober 2022, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan aktualisasi ini penulis akan memaparkan realisasi dari rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi output kegiatannya yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

#### **a. Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar**

*Output* dari kegiatan pertama ini adalah mendapat *resume* tentang kebijakan SK Pemberian Hak Atas Tanah. Adapun tahap kegiatan

yang dilakukan untuk mencapai *output* tersebut adalah sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah

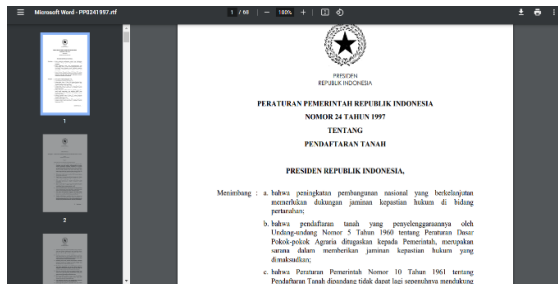
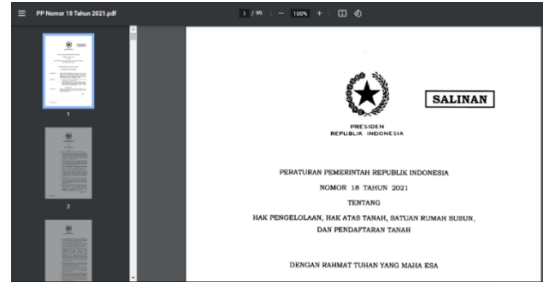
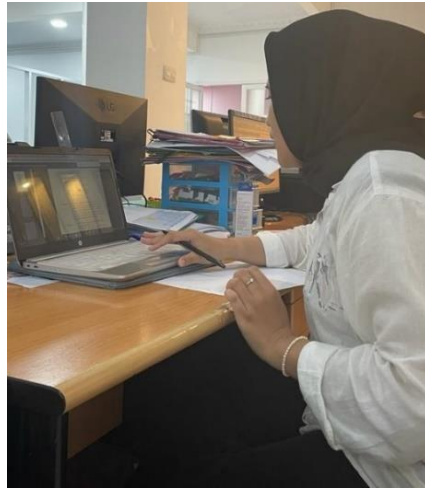
Pada tahap kegiatan pertama ini, peserta berkonsultasi dengan mentor pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022 terkait pelaksanaan aktualisasi dan SK Pemberian Hak Atas Tanah. Mentor menyetujui kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, beliau menganggap kegiatan yang direncanakan sudah baik dan terstruktur. Konsultasi kegiatan pertama kali untuk memudahkan kegiatan-kegiatan selanjutnya karena mentor sudah mengetahui kegiatan peserta yang akan dilakukan kedepannya untuk melaksanakan aktualisasi ini.



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor

2) Mencari dan Memilih Studi Literatur yang Berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah

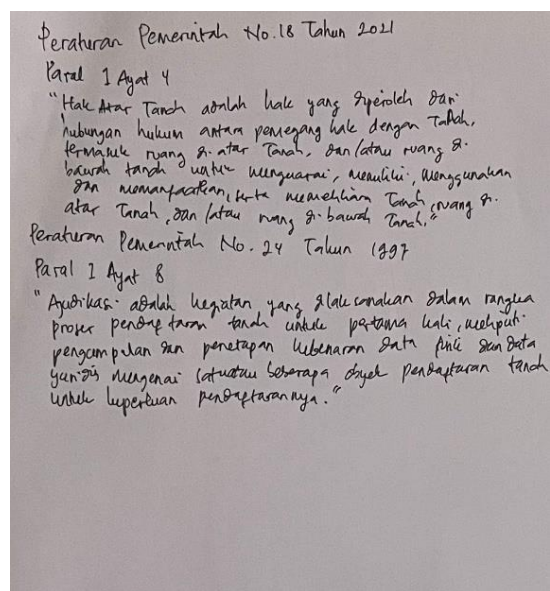
Tahapan kedua ini, peserta mencari dan memilih literatur yang terkait dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah pada hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022 untuk menambah daftar pustaka dan panduan dalam penulisan laporan aktualisasi ini; yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.



Gambar 3.3 Mencari dan memilih studi literatur

### 3) Mencatat Hasil Pustaka

Tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu mencatat hasil studi pustaka pada hari Jumat tanggal 7 Oktober 2022. Pada tahap kegiatan ini penulis telah mendapatkan lebih banyak pemahaman tentang pemberian hak atas tanah yang berkaitan dengan SK pemberian hak atas tanah.



Gambar 3.4 Mencatat hasil studi

**b. Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022**

*Output* dari kegiatan kedua ini adalah terkelompok dan terinventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai *output* tersebut adalah sebagai berikut:

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK

Pada tahap kegiatan pertama ini, peserta berkonsultasi dengan mentor pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022 terkait pelaksanaan aktualisasi dan SK Pemberian Hak Atas Tanah. Mentor menyetujui kegiatan pengelompokkan dan inventarisasi ini sebagai langkah awal untuk mengidentifikasi berkas-berkas SK ada berapa macam dan jumlah berkas yang masuk pada bulan Agustus - Oktober tahun 2022.



Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor

2) Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah

Tahapan kedua ini, peserta mengelompokkan dan menginventarisasi berkas-berkas SK pada hari Selasa tanggal 11



Oktober 2022 sampai hari Rabu tanggal 12 Oktober 2022 untuk mengorganisir agar berkas lebih tertata sesuai dengan permohonannya dan juga menginventarisasi jumlah macam-macam permohonan SK dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022 sejumlah 91 berkas permohonan SK yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.



Data Permohonan SK Bulan Agustus – Oktober tahun 2022

| No.    | Permohonan SK                                                  | Agustus | September | Oktober |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------|
| 1.     | Pembaharuan/Perpanjangan Hak                                   | 1       | -         | -       |
| 2.     | Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan                         | 6       | 1         | -       |
| 3.     | Pemberian Hak dengan Konstatasi                                | 7       | 1         | -       |
| 4.     | Pemberian Hak Milik Perorangan                                 | 11      | 19        | 3       |
| 5.     | Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan                         | -       | 1         | -       |
| 6.     | Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                        | -       | -         | 2       |
| 7.     | Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah            | 2       | 1         | -       |
| 8.     | Pemberian Hak Pakai Perorangan                                 | -       | 1         | -       |
| 9.     | Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | 18      | 2         | 3       |
| 10.    | Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan                      | 6       | 1         | 3       |
| 11.    | Perpanjangan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | -       | -         | 2       |
| Jumlah |                                                                | 51      | 27        | 13      |

Gambar 3.6 Mengelompokkan dan menginventarisasi

### 3) Berkoordinasi dengan rekan kerja senior di bagian SK

Tahapan ketiga ini, peserta berkoordinasi dengan rekan kerja senior pada hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022 untuk bertukar pikiran tentang aktualisasi yang akan peserta lakukan dan juga untuk mendapat dukungan dan saran terkait pencatatan alur kendali SK yang akan diperbarui metode pencatatannya. Beliau sangat setuju dan akan merasa sangat terbantu dengan inovasi ini.





Gambar 3.7 Koordinasi dengan rekan kerja

- 4) Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK

Tahap terakhir kegiatan ini adalah melapor kepada mentor pada hari Jumat tanggal 14 Oktober 2022 terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK dari bulan Agustus – Oktober tahun 2022 berjumlah 91 permohonan SK juga untuk meminta saran kepada mentor untuk lebih baik lagi.



Gambar 3.8 Laporan kepada mentor

### **c. Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK**

*Output* pada kegiatan ketiga ini yaitu Google Spreadsheet berisi data berkas-berkas SK yang telah diinput. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai *output* tersebut adalah sebagai

berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan *Google Spreadsheet*

Pada tahap kegiatan pertama pada kegiatan minggu ketiga ini hari Senin tanggal 17 oktober 2022 yaitu peserta berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan *Google Spreadsheet*. Bertujuan untuk mendapat saran serta sudut pandang dari atasan tentang *Google Spreadsheet* yang akan dibuat. Mentor



memberi saran agar pencatatan SK secara digital ini harus lebih memudahkan karena antara petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor (sebagai petugas yang menerima dan mengoreksi berkas) menggunakan 2 buku terpisah. Dengan adanya pencatatan lewat *Google Spreadsheet*, berkas-berkas SK menjadi terekap pada satu tempat yang sama.

Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor

2) Membuat konsep *Google Spreadsheet*

Tahapan kedua ini, peserta membuat konsep *Google Spreadsheet* yang telah dikonsultasikan dengan mentor pada hari Selasa tanggal 18 Oktober 2022. Membuat konsep adalah satu hal yang penting sebelum membuat sesuatu agar apa yang ingin kita capai dapat tergambar dan terstruktur.

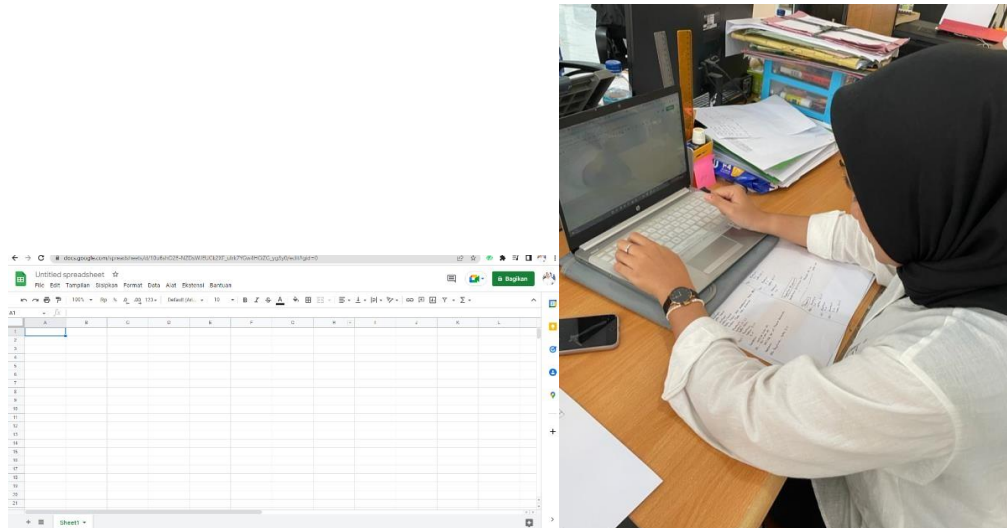
| No. | Nomor Berkas | Nama Pemohon | Status Berkas | Tgl Pengolahan | Tgl Tumbuh | Petugas SK | Lokasi Berkas | ket |
|-----|--------------|--------------|---------------|----------------|------------|------------|---------------|-----|
|     |              |              |               |                |            |            |               |     |

Gambar 3.10 Konsep *Google Spreadsheet*

3) Membuat *Google Spreadsheet* dan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan

Tahapan ketiga ini hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022, peserta membuat *Google Spreadsheet* yang telah dikonsepsi dan juga mengidentifikasi informasi permohonan SK apa saja yang akan disediakan agar pencatatan menjadi lebih rapih dan terkelompok sesuai dengan permohonannya.





Gambar 3.11 Membuat dan mengidentifikasi

4) Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput

Tahap keempat pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022 sampai hari Jumat tanggal 21 Oktober kegiatan ini peserta mengisi data berkas-berkas SK yang telah tercatat dibuku

| No. | Nomor Berkas | Nama Pemohon | Status Berkas | Tgl Penyerahan | Tgl Turun | Petugas SK | Lokasi Berkas | Keterangan |
|-----|--------------|--------------|---------------|----------------|-----------|------------|---------------|------------|
| 1   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 2   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 3   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 4   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 5   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 6   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 7   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 8   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 9   |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 10  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 11  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 12  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 13  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 14  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 15  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 16  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 17  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 18  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 19  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 20  |              |              |               |                |           |            |               |            |
| 21  |              |              |               |                |           |            |               |            |

kendali mulai dari bulan Agustus-Oktober 2022

| No. | Nomor Berkas | Nama Pemohon                 | Status Berkas   | Tgl Penyerahan | Tgl Turun | Petugas SK | Lokasi Berkas | Keterangan |
|-----|--------------|------------------------------|-----------------|----------------|-----------|------------|---------------|------------|
| 1.  | 41463        | Fanida                       | sedang diproses | 01-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 2.  | 41430        | Desmayani                    | sedang diproses | 01-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 3.  | 37473        | Mufti Hamzah                 | sedang diproses | 02-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 4.  |              |                              |                 | 03-08-2022     |           |            |               |            |
| 5.  | 37444        | Helyati                      | sedang diproses | 02-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 6.  | 6319         | Helu Pamungkas               | sedang diproses | 02-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 7.  |              | Muzamil Mara, S Sos, M M     | sedang diproses | 03-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 8.  | 1372021      | Franciscus Surupah, S.T. M.T | sedang diproses | 03-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 9.  |              |                              |                 | 03-08-2022     |           |            |               |            |
| 10. |              |                              |                 | 10-08-2022     |           |            | kakan         | revisi     |
| 11. |              |                              |                 | 12-08-2022     |           |            | kakan         | revisi     |
| 12. |              | Helyati                      | sedang diproses | 03-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 13. | 11647        | Almia Sari Dika              | sedang diproses | 04-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 14. | 21468        | rosmaini                     | sedang diproses | 04-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 15. |              |                              |                 | 12-08-2022     |           |            | kakan         | revisi     |
| 16. | 41463        | Fanida                       | sedang diproses | 05-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 17. | 6148         | Seguh Iman Cahyono, S.T      | sedang diproses | 05-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 18. | 1417         | Fandy Tjandra ul Lanny T     | sedang diproses | 05-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |
| 19. | 6159         | Sunaryo                      | sedang diproses | 08-08-2022     |           |            | PHP           | dikerjakan |



Gambar 3.12 Mengisi data SK

**d. Membuat QR Code sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK**

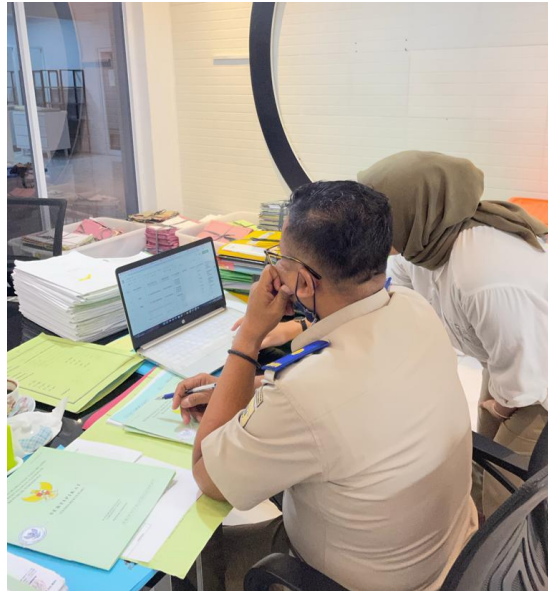
*Output* dari kegiatan keempat ini adalah adanya *QR Code* pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai *output* tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Melaporkan kepada mentor terkait *Google Spreadsheet* yang telah dibuat

Tahap kegiatan ini pada hari Senin 24 Oktober 2022 merupakan lanjutan dari kegiatan minggu ke-3 yaitu melaporkan kepada mentor terkait *Google Spreadsheet* yang telah dibuat. Peserta juga menjelaskan isi dan informasi serta



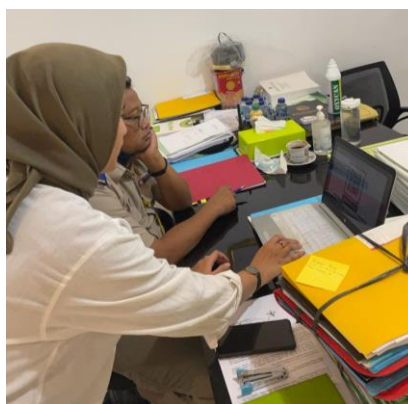
cara kerja yang peserta buat kepada mentor kemudian mentor berpendapat sudah cukup baik.



Gambar 3.13 Laporan kepada mentor

2) Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *QR Code*

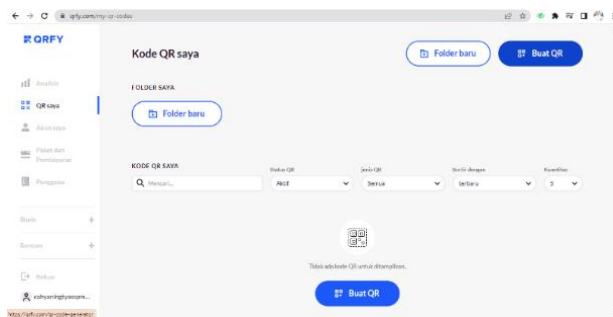
Kemudian peserta melanjutkan konsultasi dengan mentor di hari yang sama yaitu hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 terkait pembuatan *QR Code* sebagai media penghubung dari google spreadsheet dan juga meminta izin untuk memasang barcode pada meja mentor, Koorsub, petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor.



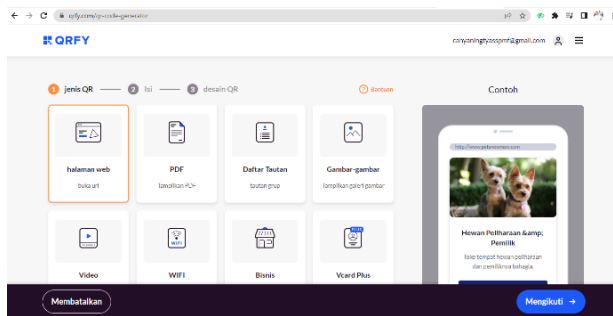
Gambar 3.14 Konsultasi dengan mentor

3) Menyalin *Link Google Spreadsheet* yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan *QR Code Online*

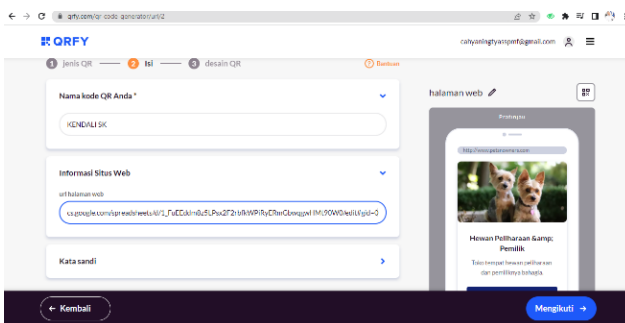
Setelah berkonsultasi dengan mentor di hari Senin tanggal 24 Oktober 2022, peserta menyalin *link Google Spreadsheet* ke web pembuatan *QR Code*



Membuka link *QR Code*, kemudian pilih “Buat QR”



Lalu pilih jenis *QR*, penulis memilih jenis *QR* halaman web



Kemudian, beri nama dan salin *link* dari *Google Spreadsheet* yang telah dibuat dan *copy paste* pada web *QR*



Selanjutnya design *QR Code* seperti yang diinginkan, lalu dicetak

Gambar 3.15 Menyalin *Link Google Spreadsheet* ke *QR Code*

4) Mencetak *QR Code* yang sudah jadi

Peserta mencetak *QR Code* pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 yang telah didesign untuk kemudian di pasang pada meja Kepala Seksi PHP, Korsub, Petugas SK serta Sekretaris Kepala Kantor.



Gambar 3.16 Mencetak *QR Code*

5) Memasang *QR Code* pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang  
Setelah *QR Code* dicetak, peserta menempelkan *QR Code* pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 tersebut pada meja-meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan



Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang agar lebih memudahkan dalam mengscan.

Kepala Seksi PHP  
(mentor)



Petugas SK

Koordinator Penetapan  
Hak Tanah dan Ruang



Sekretaris Kepala  
Kantor



Gambar 3.17 Memasang QR Code

- 6) Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya *QR Code* pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor Pada tahap ini peserta melapor kepada mentor pada hari Selasa 25 Oktober 2022 bahwa pemasangan barcode pada Koorsub, petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor telah dilaksanakan.



Gambar 3.18 Laporan kepada mentor

**e. Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor**

*Output* dari kegiatan kelima ini adalah Uji Coba Penerapan *QR Code*. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai *output* tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan

Tahap kegiatan pertama ini peserta melanjutkan ke kegiatan selanjutnya pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022 yaitu sosialisasi yang dikonsultasikan lebih dahulu kepada mentor sebagai bentuk meminta izin agar pelaksanaan sosialisasi ini dapat berjalan dengan baik dan semestinya.



Gambar 3.19 Konsultasi dengan mentor

2) Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor

Pada tahap ini peserta melakukan sosialisasi pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022 kepada petugas SK dan juga Korusub. Sosialisasi dihadiri oleh Korusub dan Petugas SK. Jumlah yang hadir pada sosialisasi ini adalah 7 (tujuh) orang.



DAFTAR HADIR  
 SOSIALISASI OPTIMALISASI PENCATATAN ALUR KENDALI SK PEMBERIAN HAK  
 ATAS TANAH YANG BELUM TERDAFTAR DAN TANAH YANG SUDAH TERDAFTAR  
 MELALUI QUICK RESPONSE (QR) CODE PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA  
 BANDAR LAMPUNG

Hari/Tanggal: Rabu, 26 Oktober 2022  
 Waktu : 08.30 WIB s/d selesai  
 Tempat : Ruangannya 2022, Perencanaan Hak dan Pendaftaran

| No. | Nama                    | Jabatan         | Tanda Tangan |
|-----|-------------------------|-----------------|--------------|
| 1.  |                         |                 |              |
| 2.  |                         |                 |              |
| 3.  | Alva Zamuliani          | Perekam Teknik  |              |
| 4.  | Bunthi Pratiyo          | Perekam Teknis  |              |
| 5.  |                         |                 |              |
| 6.  |                         |                 |              |
| 7.  | Hikmah Pujipto Haras    | C. Analisis Hak |              |
| 8.  | Mahesoni Rahadjan Retri | C. Analisis Hak |              |
| 9.  | Halida Noorah           | Manis           |              |
| 10. | Lora Alyssa             | Analisis Hak    |              |
| 11. | Lisca Dwi Astari        | Manis           |              |
| 12. |                         |                 |              |
| 13. |                         |                 |              |
| 14. |                         |                 |              |
| 15. |                         |                 |              |
| 16. |                         |                 |              |
| 17. |                         |                 |              |
| 18. |                         |                 |              |

Gambar 3.20 Sosialisasi terkait penggunaan Google Spreadsheet



3) Uji Coba Pencatatan SK melalui *Quick Response (QR) Code*

Setelah melakukan sosialisasi, peserta melakukan uji coba hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 pada penggunaan google spreadsheet dengan salah satu rekan kerja petugas SK.



Gambar 3.21 Uji coba *Google Spreadsheet*

4) Melaporkan Sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor pada tahap ini peserta melaporkan kepada mentor pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 terkait sosialisasi dan uji coba yang telah dilakukan.



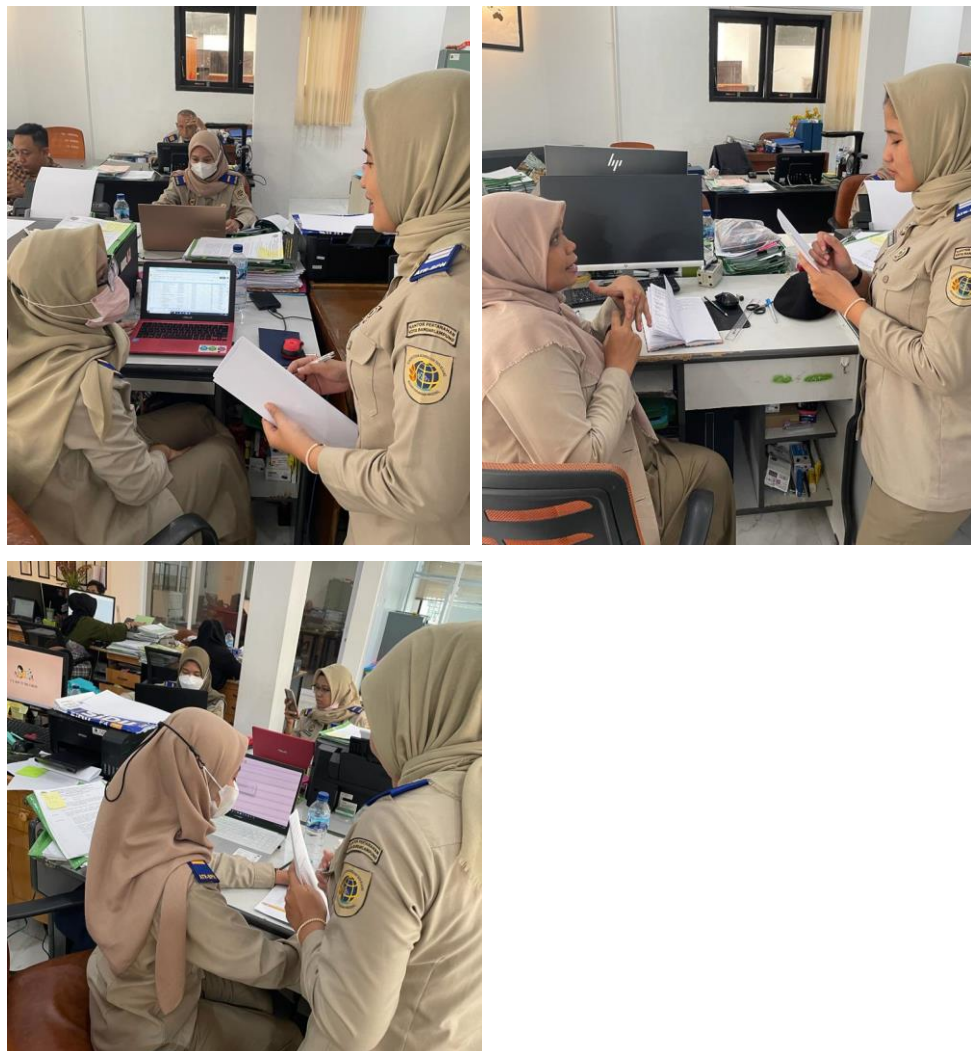
Gambar 3.22 Laporan kepada mentor

**f. Monitoring dan Evaluasi Penerapan QR Code**

*Output* dari kegiatan keenam ini adalah adanya laporan monitoring dan evaluasi atas saran dan masukan dari rekan kerja atas penerapan *QR Code*. Adapun tahap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai output tersebut adalah sebagai berikut :

1) Meminta saran dan masukan dari para petugas SK

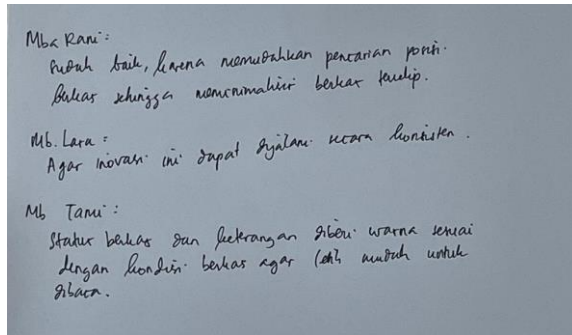
pada kegiatan terakhir ini hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022, peserta meminta saran dan masukan kepada beberapa petugas SK terkait pencatatan secara digital ini.



Gambar 3.23 Meminta saran kepada petugas SK

2) Mencatat saran dan masukan dari petugas SK

Peserta juga mencatat saran dan masukan pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022 dari petugas SK untuk menjadi acuan kedepannya agar lebih baik lagi.

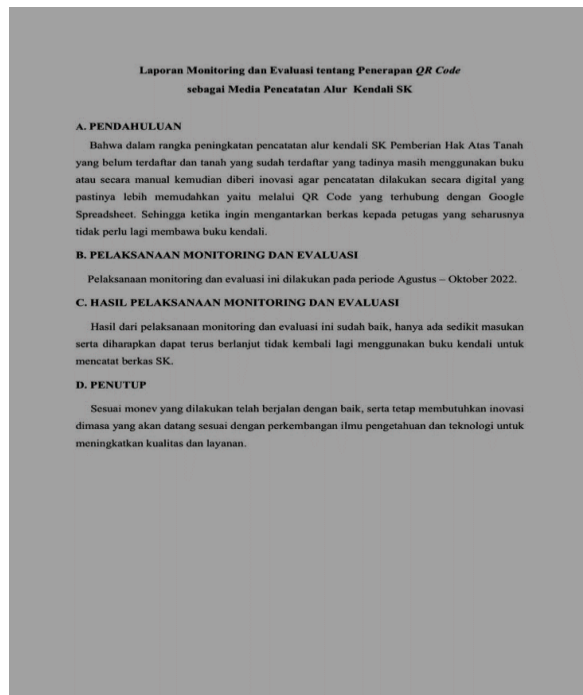


### 3.24 Catatan saran dan masukan

3) Laporan *Monitoring* dan Evaluasi tentang Penerapan *QR Code* sebagai Media Pencatatan Alur Kendali SK yang Baru  
 Akhir dari seluruh kegiatan yang telah dirangkai dari awal, peserta membuat laporan *monitoring* dan evaluasi tentang penerapan *QR Code* sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru sebagai bentuk *output* dari kegiatan yang telah dilakukan. Setelah rangkaian kegiatan selesai, peserta merekap data SK, diperoleh data sebagai berikut :

| No. | Permohonan SK                                               | Jumlah Berkas | Selesai |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| 1.  | Pemberian Hak Milik Perorangan                              | 80            | 43      |
| 2.  | Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan                      | 8             | 2       |
| 3.  | Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | 1             | -       |
| 4.  | Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | 2             | -       |
| 5.  | Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan                   | 19            | 15      |
| 6.  | Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum                  | 23            | 3       |
| 7.  | Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan                      | 8             | 6       |

Tabel 3.1 Rekapitulasi Data SK bulan Agustus-Oktober



Gambar 2.25 Laporan *monitoring* dan evaluasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Penerapan nilai agenda berAKHLAK

Materi yang telah diterima penulis dalam kegiatan pembelajaran kelas daring Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terdiri dari nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri CPNS. Nilai-Nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

1) Kegiatan 1; Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar.

Adapun tahap kegiatannya sebagai berikut :

- Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah, kegiatan berkonsultasi dengan mentor memunculkan ide-ide yang solutif (Berorientasi Pelayanan), juga untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten) dan bekerja sama dengan mentor (Kolaboratif)
- Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah, mencari literatur yang berkualitas (Berorientasi Pelayanan)

bertanggungjawab dengan informasi literatur yang dibaca (Akuntabel) dan dengan mencari dan memilih literatur membuat pengetahuan bertambah (Kompeten)

- Mencatat hasil pustaka, tahap kegiatan mencatat hasil studi pustaka dengan cermat dan disiplin (Akuntabel) dan mencatat hasil studi pustaka membuat pengetahuan tentang SK pemberian hak atas tanah bertambah dan menjadi pribadi yang lebih (Kompeten)

2) Kegiatan 2; Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022

Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

- Berkonsultasi dengan mentor terkait tentang pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK, Saya akan berkonsultasi dengan mentor adalah salah satu wujud dari melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), pada saat berkonsultasi dengan mentor berarti telah membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), ketika saya melakukan konsultasi untuk memperbaiki pencatatan alur kendali sk adalah bentuk dedikasi kepada pemerintah (Loyal) dan saya akan berkonsultasi tentang pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK berarti telah bekerja sama untuk memajukan instansi (Kolaboratif)
- Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah, Pada saat saya akan melakukan kegiatan ini saya akan mencerminkan sikap cermat dan bertanggung jawab dengan proses pekerjaan (Akuntabel), kemudian pada saat mengelompokkan dan menginventarisasi saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) serta memanfaatkan segala sumberdaya untuk tujuan bersama dengan meminta



bantuan rekan kerja pada saat mengelompokkan berkas-berkas SK (Kolaboratif)

- Berkoordinasi dengan rekan kerja senior dibagian SK, dalam pengerjaan ini saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja senior yang dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan) kemudian ketika berdiskusi terkait permasalahan SK, harus menghormati pendapat orang lain agar tercipta keharmonisan sesama pegawai (Harmonis) dan saya akan berkoordinasi dengan pegawai-pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk kemajuan instansi (Kolaboratif)
- Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi data berkas-berkas SK, pada saat saya laporan kepada mentor saya akan jujur dan bertanggungjawab (Akuntabel) kemudian laporan kepada mentor untuk menunjukkan pengelompokkan dan inventarisasi dilakukan dengan baik (Kompeten), serta laporan ini bertujuan untuk agar terwujudnya pandangan yang sama (Kolaboratif)

### 3) Kegiatan 3; Pembuatan *Google Spreadsheet* sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK

Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

- Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan *Google Spreadsheet*, ketika berkonsultasi dengan mentor akan mewujudkan sikap solutif (Berorientasi Pelayanan) kemudian pada saat berkonsultasi saya akan melakukannya dengan cermat (Akuntabel), saya akan mencari referensi pembuatan konsep terbaik agar mencapai keberhasilan (Kompeten), dengan membuat konsep berarti saya berkomitmen terhadap kegiatan (Loyal) dan saya akan coba diskusi dengan mentor terkait pembuatan *Google Spreadsheet* agar terciptanya nilai (Kolaboratif)

- Membuat konsep *Google Spreadsheet*, dengan membuat konsep *Google Spreadsheet* berarti memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan (Berorientasi Pelayanan), dengan saya membuat konsep berarti meningkatkan kompetensi diri (Kompeten), ketika saya menemukan konsep *Google Spreadsheet* akan memberikan kelancaran pengguna dan menciptakan keadaan yang kondusif (Harmonis), menyesuaikan diri dengan pelayanan pertanahan yang sudah secara online (Adaptif), dengan saya membuat konsep *Google Spreadsheet* sebagai bentuk kolaborasi tidak langsung sebagai penyedia penggunaan *Google Spreadsheet* (Kolaboratif)
- Membuat *Google Spreadsheet* dan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan, saya akan cekatan pada kegiatan membuat *Google Spreadsheet* serta mengidentifikasi kebutuhan informasi dan melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), saya akan membuat *Google Spreadsheet* dengan kualitas terbaik (Kompeten), dengan membuat *Google Spreadsheet* dan mengidentifikasi informasi yang akan dibuat adalah langkah awal sebagai bentuk kepedulian untuk membuat pekerjaan lebih mudah (Harmonis) dan Membuat konsep untuk mengembangkan kreativitas (Adaptif)
- Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput, mengisi data-data berkas SK dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan), mengisi berkas-berkas SK dengan transparan sehingga pencatatan lengkap sama seperti dibuku (Akuntabel), jika pencatatan dilakukan dengan lengkap akan meningkatkan keberhasilan *Google Spreadsheet* ini untuk menjadi pengganti dari buku kendali (Kompeten) mengerjakan pengisian berkas SK dengan sungguh-sungguh juga bentuk daripada dedikasi kepada negara secara tidak langsung (Loyal) dan pada saat mengisi data-

data tersebut saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)

- Melaporkan kepada mentor terkait *Google Spreadsheet* yang telah dibuat, pada saat melaporkan kepada mentor saya akan bertanggungjawab atas pekerjaan yang saya buat (Akuntabel) juga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif apabila mentor mengetahui setiap kegiatan yang kita lakukan (Harmonis) dan dengan melaporkan hasil kerja berarti terbuka dalam bekerja sama (Kolaboratif)

4) Kegiatan 4; Membuat *QR Code* sebagai media penghubung penyimpanan dari *Google Spreadsheet* yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK

Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *QR Code*, melakukan konsultasi dengan mentor terkait *Google Spreadsheet* yang akan dibuat dengan sopan (Berorientasi Pelayanan) dan berkonsultasi untuk membangun kerjasama dengan mentor yang dilandasi dengan kepercayaan (Akuntabel) dan pada saat saya berkonsultasi saya akan menghargai setiap pendapat mentor (Harmonis)
- Menyalin *Link Google Spreadsheet* yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan *QR Code Online*, saya akan membuat *QR Code* untuk mencapai pelayanan yang lebih prima (Berorientasi Pelayanan), menyalin link *Google Spreadsheet* ke web *QR Code* sebagai bentuk belajar menguasai teknologi yang terus berkembang (Kompeten) saya akan menciptakan hasil yang baik kedepannya dan menimbulkan kemudahan dikemudian hari (Harmonis) dengan pencatatan yang lebih mudah agar memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata (Loyal) kemudian dengan saya membuat *QR Code* ini berarti saya bertindak cepat menyesuaikan diri dengan perubahan pencatatan dari manual ke digital (Adaptif)

- Mencetak *QR Code* yang sudah jadi, saya akan mencetak *QR Code* sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dilakukan (Akuntabel) dan saya akan mencetak *QR Code* untuk mencapai target pelaksanaan (Kompeten)
  - Memasang *QR Code* pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dengan memasang *QR Code* sebagai sikap solutif terhadap permasalahan yang diambil (Berorientasi Pelayanan), memasang *QR Code* sebagai bentuk transparan terhadap aktualisasi yang saya buat (Akuntabel), saya akan memasang *QR Code* sebagai bentuk keberhasilan dari konsep yang telah dibuat (Kompeten), saya akan memasang *QR Code* untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), dengan adanya *QR Code* berarti sudah terdigitalisasikannya pencatatan alur kendali (Adaptif) dan dengan adanya *QR Code* ini untuk membangun kerjasama yang sinergis (Kolaboratif)
  - Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya *QR Code* pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor, pada saat saya akan laporan kepada mentor terkait google spreadsheet akan terciptanya pemecahan masalah yang solutif (Berorientasi Pelayanan) dan laporan kepada mentor sebagai wujud konsisten terhadap pekerjaan (Akuntabel) juga bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)
- 5) Kegiatan 5; Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor
- Adapun tahap kegiatannya sebagai berikut:
- Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan, berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)

konsultasi terlebih dahulu agar sosialisasi bisa lebih baik dan sukses (Kompeten) dan dengan melibatkan mentor berarti saya membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)

- Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor, Untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat secara tidak langsung (Berorientasi Pelayanan) lalu dengan berkoordinasi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif lagi (Harmonis) dan dengan mengkoordinasikan kepada para petugas SK akan lebih memudahkan mereka dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan (Adaptif), berkoordinasi dengan petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor agar bersedia bekerja sama (Kolaboratif)
- Uji coba pencatatan SK melalui *Quick Response (QR) Code*, Saya akan melakukan uji coba dengan rekan kerja untuk mencapai keberhasilan penerapan *QR Code* (Kompeten) kemudian saya akan melakukan uji coba dengan rekan-rekan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) dan Saya akan terbuka dalam penerapan *QR Code* untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)
- Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor, Dengan melaporkan kepada mentor terkait memasang *QR Code* sebagai sikap solutif terhadap permasalahan yang diambil (Berorientasi Pelayanan) serta Melaporkan kepada mentor bahwa dengan memasang *QR Code* sebagai bentuk transparan terhadap aktualisasi yang saya buat (Akuntabel) dan saya melaporkan kepada mentor dengan adanya *QR Code* berarti sudah terdigitalisasikannya pencatatan alur kendali (Adaptif)

#### 6) Kegiatan 6; Monitoring dan Evaluasi Penerapan *QR Code*

Adapun tahap kegiatannya sebagai berikut:

- Meminta saran dan masukan dari para petugas SK, saya meminta saran terkait uji coba sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), saya menerima saran dari rekan kerja apabila ada perbaikan sebagai bentuk pengembangan kompetensi (Kompeten), kemudian hasil masukan dan saran dengan rekan menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik untuk berkontribusi bagi pelayanan masyarakat yang lebih baik lagi (Harmonis) dan dengan meminta saran dengan rekan kerja berarti memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)
- Mencatat saran dan masukan petugas SK, saya berkoordinasi dengan para petugas SK dan juga sekretaris Kepala Kantor terkait penerapan *QR Code* untuk meningkatkan kualitas pelayanan (Berorientasi Pelayanan) kemudian saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencapai keberhasilan penerapan *QR Code* (Kompeten), saya berkoordinasi dengan rekan-rekan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) dan saya terbuka dalam penerapan *QR Code* untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)
- Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan *QR Code* sebagai media pencatatan kendali SK yang baru, Dengan adanya laporan monitoring dan evaluasi penerapan *QR Code* untuk mendapat kepuasan atas inovasi yang baru (Berorientasi Pelayanan), sebagai bentuk uji coba untuk melihat keberhasilan penerapan *QR Code* (Kompeten) dan dengan adanya laporan ini adalah sebagai bentuk kontribusi untuk memajukan instansi (Loyal)

**b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai dari Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aksi aktualisasi pada penerapan visi dan misi organisasi dijabarkan pada tabel berikut:

| <b>No.</b> | <b>Kegiatan Aktualisasi</b>                                                                                                                      | <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar                                          | Mempelajari studi literatur untuk mendapatkan resume kebijakan tentang SK untuk merealisasikan konsep google spreadsheet berkontribusi terhadap visi yaitu “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” serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 2.         | Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022 | Identifikasi berkas untuk merealisasikan terkelompok dan terinventarisasinya berkas-berkas SK berkontribusi terhadap visi pertama yaitu “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.”                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK | Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data-data berkas SK yang telah diinput berkontribusi terhadap visi yaitu “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” serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 4. | Membuat <i>QR Code</i> sebagai media penghubung                                              | Adanya <i>QR Code</i> pada setiap petugas SK berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | penyimpanan dari <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK                                                                           | “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor | Uji coba penerapan <i>QR Code</i> menjadikan pencatatan lebih mudah serta mencari berkas lebih efisien yang berkontribusi terhadap visi pertama yaitu “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.” |
| 6. | Monitoring dan Evaluasi Penerapan <i>QR Code</i>                                                                                                            | Dengan adanya laporan ini akan berkontribusi terhadap visi pertama yaitu “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.”                                                                              |

Tabel 3.2 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

**c. Kontribusi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Kegiatan Aktualisasi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Pelaksanakan aktualisasi pada penerapan nilai-nilai organisasi dijabarkan pada tabel berikut:

| <b>No.</b> | <b>Kegiatan Aktualisasi</b>                                                                                                                      | <b>Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi</b>                                                                                                                                                                                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar                                          | Resume hasil dari studi pustaka memberi penguatan pada organisasi yaitu:<br>Profesional :<br>Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi                                                                             |
| 2.         | Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022 | Dengan adanya koordinasi dan konsultasi untuk mendapatkan saran dan masukan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu :<br>Profesional :<br>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai tambah |
| 3.         | Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK                                                     | Dengan membuat <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data-data berkas SK memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu :<br>Melayani :                                                                                         |

|    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                          | <p>Membuat konsep secara teliti agar menghasilkan inovasi yang terbaik sebagai bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Hal ini dikarenakan pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>            |
| 4. | <p>Membuat <i>QR Code</i> sebagai media penghubung penyimpanan dari <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK</p> | <p>Adanya <i>QR Code</i> memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu :</p> <p>Profesional :</p> <p>Pembuatan <i>QR Code</i> memanfaatkan teknologi untuk menyiapkan segala sesuatunya agar berjalan dengan baik</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pembuatan <i>QR Code</i> diawali dengan mempelajari konsep dasar agar pelaksanaannya berjalan baik</p> |
| 5. | <p>Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang,</p>                     | <p>Dengan adanya uji coba ini akan memberikan penguatan pada organisasi yaitu:</p> <p>Profesional :</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor    | Dengan adanya inovasi penerapan <i>QR Code</i> untuk pencatatan alur kendali SK adalah bentuk kerja cerdas, dan juga membutuhkan kerja sama antar rekan kerja agar penerapan <i>QR Code</i> ini dapat berjalan dengan baik<br><br>Terpercaya :<br><br>Dengan adanya <i>QR Code</i> ini diharapkan menjadi inovasi yang dapat diandalkan |
| 6. | Monitoring dan Evaluasi Penerapan <i>QR Code</i> | Laporan ini merupakan penguatan pada nilai organisasi yaitu :<br><br>Profesional :<br><br>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mulai menggunakan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK                                                                                                                               |

Tabel 3.3 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

### 3. Capaian Penyelesaian Core Isu

| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                            | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pencatatan berkas SK masih menggunakan buku kendali dimana petugas SK memiliki buku kendali sendiri untuk mencatat tanggal berkas dinaikkan ke Kepala Kantor dan Sekretaris Kepala Kantor juga | Pencatatan Kendali SK sudah menggunakan <i>QR Code</i> yang dihubungkan ke <i>Google Spreadsheet</i> sehingga antara petugas SK dan Sekretaris tidak perlu lagi menggunakan buku |

|                                                                                                |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| memiliki buku kendali tersendiri<br>untuk mencatat tanggal berkas<br>SK turun (revisi/selesai) | untuk mencatat berkas-berkas<br>SK |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

Tabel 3.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

#### 4. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualitasai Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dapat memberikan manfaat diantaranya ialah:

- a. Manfaat bagi penulis/peserta adalah dapat memahami nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan dapat menerapkannya pada unit kerja. Lebih jauh Laporan Aktualisasi Mengenai Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang baik pada setiap ASN serta menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja dan selalu mengikuti perkembangan teknologi.
- b. Sedangkan manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung adalah memberikan inovasi terhadap pencatatan SK yang tadinya manual menggunakan buku menjadi digital.

Pemberian testimoni yang penulis berikan berupa video yang di upload di *Youtube*

<https://youtu.be/RMxgBnU4b98>

#### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

##### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi

tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- a. Pimpinan/mentor yang selalu memberi dukungan kepada penulis ditengah padatnya kegiatan beliau serta memberikan masukan terhadap aktualisasi yang peserta lakukan pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut seperti pada saat memasukkan data berkas SK dan mencari tanggal naik dan tanggal turunnya berkas karena dibutuhkan beberapa hari untuk menyelesaikan penginputan karena harus membagi dengan pekerjaan kantor dan agar antara pekerjaan dan masa habituasi dapat berjalan beriringan.

**D. Tindak Lanjut**

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk  
mendukung terwujudnya *Smart Governance***

| <b>No.</b> | <b>Kegiatan/Tahap Kegiatan</b>                                                             | <b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan</b>                         | <b>Teknik Aktualisasi</b>                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | 2.                                                                                         | 3.                                                                         | 4.                                                                       |
| 1.         | Melakukan monitoring secara berkala terhadap implementasi dari QR Code dalam pencatatan SK | 1. Berorientasi pelayanan<br>2. Akuntabel<br>3. Harmonis<br>4. Kolaboratif | 1. melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>monitoring</i> |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar                                                                                                                      |                                                                                                                                 | <p>2. berkoordinasi dengan para petugas SK dan juga sekretaris Kepala Kantor</p> <p>3. menerima saran dan masukan terhadap pencatatan di google spreadsheet</p>                                                                                                |
| 2. | <p>Pencatatan secara digital ini nantinya diharapkan tidak hanya dibagian SK, tetapi juga dibagian-bagian lain pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Loyal</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Kolaboratif</p> | <p>1. mengidentifikasi pelayanan apa yang masih menggunakan pencatatan secara manual</p> <p>2. Meminta dan menerima saran dan masukan dari rekan kerja yang berkaitan dengan layanan yang dipilih</p> <p>3. melakukan pendataan pada layanan yang terpilih</p> |

Bogor, 11 November 2022

Menyetujui

Mentor

Peserta Pelatihan

## **BAB 4. PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan realisasi yang telah diuraikan di atas, kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan dan tahap kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung” dapat berjalan hingga selesai. Adapun uraian kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar (BerAKK)
2. Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022 (BerAKHLK)
3. Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK (BerAKHLAK)
4. Membuat *QR Code* sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK (BerAKHLAK)
5. Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor (BerAKHAK)
6. Monitoring dan Evaluasi Penerapan *QR Code* (BerKHLK)

Penulis memilih gagasan kreatif tersebut di atas berdasarkan hasil dari jajak pendapat oleh mentor, rekan kerja dan penulis sendiri. Google Spreadsheet adalah pilihan terbaik karena lebih efektif dan efisien dalam pencatatan. Sehingga yang dulunya mencatat menggunakan buku



sekarang tidak perlu lagi. Kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis diharapkan dapat benar-benar memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi kedepannya.

Proses internalisasi nilai-nilai dasar ini diharapkan juga tidak terhenti sampai aktualisasi ini saja tetapi berkelanjutan agar menciptakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai sebuah organisasi serta pelayanannya kepada masyarakat terus berubah menjadi lebih baik.

Harapan penulis terhadap adanya optimalisasi pencatatan alur kendali SK ini dapat bermanfaat serta memudahkan para petugas SK dan bermanfaat secara tidak langsung bagi masyarakat.

## **B. Rekomendasi**

Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi ini, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut. Menurut penulis upaya yang perlu dilakukan kepada mentor maupun rekan kerja yaitu mentor memberikan nota dinas kepada petugas SK untuk melakukan pencatatan dengan *Google Spreadsheet* tidak lagi dengan buku kendali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang *Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang *Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang *Pendaftaran Tanah*.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 1 : Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>2. Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>3. Mencatat hasil studi pustaka</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>           Hasil dari studi pustaka yaitu mendapatkan <i>resume</i> kebijakan tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>           Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah (Kompeten, Kolaboratif)</li> <li>2. Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah (Akuntabel, Kompeten)</li> </ol> | -              | -            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>3. Mencatat hasil studi pustaka (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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”</b><br/> Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu :<br/> <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b><br/> Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 2 : Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Catatan Mentor                                                                        | Paraf Mentor                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <p>4. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK</p> <p>5. Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>6. Berkoordinasi dengan rekan kerja senior di bagian SK</p> <p>7. Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>         Terkelompok dan terinventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah dari Bulan Agustus – Oktober Tahun 2022</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>         Nilai BerAKHLAK</p> | <p>- di klompartikan menurut jenis Haknya. Jadi lebih spesifik - ahli pencatatan.</p> |  |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>4. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</p> <p>5. Mengelompokkan dan menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)</p> <p>6. Berkoordinasi dengan rekan kerja senior dibagian SK (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>7. Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK (Akuntabel, Kolaboratif)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b><br/> Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai tambah</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 3 : Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Catatan Mentor     | Paraf Mentor                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>2. Membuat konsep <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan</li> <li>4. Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/> <i>Google Spreadsheet</i> berisi data berkas-berkas SK yang telah diinput</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>           Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)</li> <li>2. Membuat konsep <i>Google Spreadsheet</i> (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</li> </ol> | Baik dan lanjutkan |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>3. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif)</p> <p>4. Mengisi data berkas-berkas SK yang akan <i>diinput</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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.”</b><br/> Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b></p> <p>Hal ini dikarenakan pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 4 : Membuat *QR Code* sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catatan Mentor | Paraf Mentor                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat Membuat konsep google spreadsheet</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>QR Code</i></li> <li>3. Menyalin <i>Link</i> Google Spreadsheet yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan <i>QR Code Online</i></li> <li>4. Mencetak <i>QR Code</i> yang sudah jadi</li> <li>5. Memasang <i>QR Code</i> pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</li> <li>6. Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya <i>QR Code</i> pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor</li> </ol> | Lanjutkan      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Adanya QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat Membuat konsep google spreadsheet (Akuntabel, Kolaboratif)</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>QR Code</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis)</li> <li>3. Menyalin <i>Link</i> Google Spreadsheet yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan <i>QR Code Online</i> (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif)</li> <li>4. Mencetak <i>QR Code</i> yang sudah jadi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</li> <li>5. Memasang QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</li> <li>6. Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya <i>QR Code</i> pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</li> </ol> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/>Adanya QR Code pada setiap petugas SK berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/><b>Profesional :</b><br/>Pembuatan <i>QR Code</i> memanfaatkan teknologi untuk menyiapkan segala sesuatunya agar berjalan dengan baik.<br/><b>Terpercaya :</b><br/>Pembuatan <i>QR Code</i> diawali dengan mempelajari konsep dasar agar pelaksanaannya berjalan baik.</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 5 : Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan Mentor | Paraf Mentor                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor</li> <li>3. Uji Coba Pencatatan SK melalui <i>Quick Response (QR) Code</i></li> <li>4. Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Uji Coba Penerapan <i>QR Code</i></li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK</li> </ul> | Sudah baik     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan (Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif)</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor (Berorientasi Pelayanan, Adaptif)</li> <li>3. Uji Coba Pencatatan SK melalui <i>Quick Response (QR) Code</i> (Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>4. Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif)</li> </ol> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> Uji coba penerapan QR Code menjadikan pencatatan lebih mudah serta mencari berkas lebih efisien yang berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“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.”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/> <b>Profesional :</b><br/> Dengan adanya inovasi penerapan QR Code untuk pencatatan alur kendali SK adalah bentuk kerja cerdas, dan juga membutuhkan kerja sama antar rekan kerja agar penerapan QR Code ini dapat berjalan dengan baik<br/> <b>Terpercaya :</b><br/> Dengan adanya QR Code ini diharapkan menjadi inovasi yang dapat diandalkan</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 6 : Monitoring dan Evaluasi Penerapan *QR Code*

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Mentor       | Paraf Mentor                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta saran dan masukan dari para petugas SK</li> <li>2. Mencatat saran dan masukan petugas SK</li> <li>3. Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Adanya laporan monitoring dan evaluasi atas saran dan masukan dari rekan kerja atas penerapan <i>QR Code</i></li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta saran dan masukan dari para petugas SK (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)</li> </ol> </li> </ul> | Setuju dan lanjutkan |  |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>2. Mencatat saran dan masukan petugas SK (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonism Kolaboratif)</p> <p>3. Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> Dengan adanya laporan ini akan berkontribusi terhadap visi pertama yaitu “<b>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.</b>”</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b><br/> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mulai menggunakan QR Code sebagai media pencatatan alur kendali SK</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 1 : Studi Literatur tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah yang belum terdaftar dan tanah yang sudah terdaftar


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan <i>Coach</i>                               | Waktu dan Media <i>Coaching</i>                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>9. Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>10. Mencatat hasil studi pustaka</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Hasil dari studi pustaka yaitu mendapatkan <i>resume</i> kebijakan tentang SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK</li> </ul> | <p>Untuk dicantumkan hasil tahapan kegiatannya</p> | <p>Sabtu, 8 Oktober 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>8. Berkonsultasi dengan mentor terkait SK Pemberian Hak Atas Tanah (Kompeten, Kolaboratif)</p> <p>9. Mencari dan memilih studi literatur yang berhubungan dengan SK Pemberian Hak Atas Tanah (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>10. Mencatat hasil studi pustaka (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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”</b><br/> Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu :<br/> <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b><br/> Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 2 : Identifikasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Dari bulan Agustus – Oktober Tahun 2022


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Catatan <i>Coach</i>                                                                                                                                             | Waktu dan Media <i>Coaching</i>                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK</li> <li>2. Mengelompokkan dan Menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah</li> <li>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja senior di bagian SK</li> <li>4. Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> | <p>keterkaitan substansi mata pelatihnannya utk dlaporan ditulis pernilai berakhlak, dan diberikan penjelasan yg sdh dilakukn sesuai dengan pedoman perilaku</p> | <p>Sabtu, 15 Oktober 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Terkelompok dan terinventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah dari Bulan Agustus – Oktober Tahun 2022</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/> <b>Nilai BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</li> <li>2. Mengelompokkan dan menginventarisasi berkas-berkas SK Pemberian Hak Atas Tanah (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)</li> <li>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja senior dibagian SK (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>4. Laporan kepada mentor terkait hasil dari pengelompokkan dan inventarisasi berkas-berkas SK (Akuntabel, Kolaboratif)</li> </ol> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/> <b>Profesional :</b></p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai tambah</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 3 : Pembuatan Google Spreadsheet sebagai Media untuk Menyimpan Pencatatan Alur Kendali SK


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Catatan <i>Coach</i>                                                                                                                                | Waktu dan Media <i>Caaching</i>                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></li> <li>5. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>6. Membuat konsep <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>7. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan</li> <li>8. Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput</li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/><i>Google Spreadsheet</i> berisi data berkas-berkas SK yang telah diinput</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK</li> </ul> | <p>Penulisan bahasa asing diketik miring.</p> <p>Keterkaitan nilai agenda dlm laporan dibuat pertahanan, dg prilaku apa pada nilai berakhlaknya</p> | <p>Sabtu, 22 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>5. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)</p> <p>6. Membuat konsep <i>Google Spreadsheet</i> (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>7. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> dan Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif)</p> <p>8. Mengisi data berkas-berkas SK yang akan diinput (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> <b>“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.”</b><br/> Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b></p> <p>Hal ini dikarenakan pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 4 : Membuat *QR Code* sebagai media penghubung penyimpanan dari Google Spreadsheet yang berisi Pencatatan Alur Kendali SK

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan <i>Coach</i>                           | Waktu dan Media <i>Coaching</i>                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat Membuat konsep google spreadsheet</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>QR Code</i></li> <li>3. Menyalin <i>Link</i> Google Spreadsheet yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan <i>QR Code Online</i></li> <li>4. Mencetak <i>QR Code</i> yang sudah jadi</li> <li>5. Memasang <i>QR Code</i> pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</li> </ol> | Sudah bagus, bahasa asing untuk dicetak miring | Senin, 31 Oktober 2022<br> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>6. Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya <i>QR Code</i> pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Adanya QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada mentor terkait google spreadsheet yang telah dibuat Membuat konsep google spreadsheet (Akuntabel, Kolaboratif)</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>QR Code</i> (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis)</li> <li>3. Menyalin <i>Link</i> Google Spreadsheet yang berisi informasi berkas-berkas SK ke web pembuatan <i>QR Code Online</i> (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif)</li> <li>4. Mencetak <i>QR Code</i> yang sudah jadi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</li> <li>5. Memasang QR Code pada setiap meja Petugas SK, Sekretaris Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</li> <li>6. Melaporkan kepada mentor bahwa telah dipasangnya <i>QR Code</i> pada meja petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</li> </ol> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/>Adanya QR Code pada setiap petugas SK berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/><b>Profesional :</b><br/>Pembuatan QR Code memanfaatkan teknologi untuk menyiapkan segala sesuatunya agar berjalan dengan baik.<br/><b>Terpercaya :</b></p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|




|                                                                                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Pembuatan QR Code diawali dengan mempelajari konsep dasar agar pelaksanaannya berjalan baik. |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 5 : Sosialisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Para Petugas SK, dan Sekretaris Kepala Kantor


| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan <i>Coach</i>                                | Waktu dan Media <i>Coaching</i>                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <b>Tahap Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor</li> <li>3. Uji Coba Pencatatan SK melalui <i>Quick Response (QR) Code</i></li> <li>4. Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>           Uji Coba Penerapan <i>QR Code</i></p> | <p>Berapa banyak data yang sudah ada di QR Code</p> | <p>Senin, 31 Oktober 2022</p>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/> <b>Nilai BerAKHLAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan (Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif)</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para petugas SK dan Sekretaris Kepala Kantor (Berorientasi Pelayanan, Adaptif)</li> <li>3. Uji Coba Pencatatan SK melalui <i>Quick Response (QR) Code</i> (Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>4. Melaporkan sosialisasi yang telah dilakukan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif)</li> </ol> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> Uji coba penerapan QR Code menjadikan pencatatan lebih mudah serta mencari berkas lebih efisien yang berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“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.”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/> <b>Profesional :</b><br/> Dengan adanya inovasi penerapan QR Code untuk pencatatan alur kendali SK adalah bentuk kerja cerdas, dan juga membutuhkan kerja sama antar rekan kerja agar penerapan QR Code ini dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/> Dengan adanya QR Code ini diharapkan menjadi inovasi yang dapat diandalkan</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md.  
 NIP : 19981222 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Alur Kendali SK Pemberian Hak Atas Tanah yang Belum Terdaftar dan Tanah yang Sudah Terdaftar Melalui *Quick Response (QR) Code* pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

#### Kegiatan 6 : Monitoring dan Evaluasi Penerapan *QR Code*

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Catatan <i>Coach</i>                                                   | Waktu dan Media <i>Coaching</i>                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahap Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta saran dan masukan dari para petugas SK</li> <li>2. Mencatat saran dan masukan petugas SK</li> <li>3. Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b><br/>Adanya laporan monitoring dan evaluasi atas saran dan masukan dari rekan kerja atas penerapan <i>QR Code</i></li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br/>Nilai BerAKHLAK           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta saran dan masukan dari para petugas SK</li> </ol> </li> </ul> | <p>Pada saat laporan, berapa banyak data SK yang bisa termonitor ?</p> | <p>Senin, 31 Oktober 2022</p>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>(Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>2. Mencatat saran dan masukan petugas SK (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonism Kolaboratif)</p> <p>3. Laporan monitoring dan evaluasi tentang penerapan <i>QR Code</i> sebagai media pencatatan alur kendali SK yang baru (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal)</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b><br/> Dengan adanya laporan ini akan berkontribusi terhadap visi pertama yaitu <b>“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.”</b></p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/> <b>Profesional :</b><br/> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mulai menggunakan QR Code sebagai media pencatatan alur kendali SK</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md  
NIP : 19981222 202204 2 003  
Pangkat/Gol : Pengatur/II c  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 13 November 2022  
Yang Menyatakan,

Mengetahui



S.P.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cahy'.

Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md

### **BIODATA DIRI**

Cahyaningtyas Prasetyanti Mutiara Fatimah, A.Md lahir di Sidomulyo, tanggal 22 Desember 1998 merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Heri Adi Prasetya dan Ibu Sri Yanti. Memulai jenjang pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri 1 Sukarame pada tahun 2005, melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Bandar Lampung pada tahun 2011, kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 10 Bandar Lampung tahun 2014 dan setelah itu melanjutkan pendidikan di Program Studi D3 Administrasi Pertanahan, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro pada tahun 2017 dan lulus pada tahun 2020. Pada bulan Mei tahun 2022 Penulis memenuhi panggilan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan.

