



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI TATA KELOLA INFORMASI PROFIL PEGAWAI DAN  
MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL DENGAN PEMBUATAN  
APLIKASI PENGARSIPAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH III  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**Disusun Oleh:**

Nama : Caroline Silalahi  
NIP : 200101082022022001  
Jabatan : Calon Auditor Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN II**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital Dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan II:

Nama : Caroline Silalahi  
NIP : 200101082022022001  
Jabatan : Calon Auditor Terampil  
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III

Disetujui dan dianggap 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 Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Jakarta, 14 November 2022

*Coach*

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO.

NIP. 19861008 201101 1 003

*Mentor*

Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO.

NIP. 19810127 201001 2 015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis diberikan kekuatan, berkat, dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital Dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”** ini dengan baik. Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan aktualisasi. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Setyowantini, S.H.,M.Kn selaku Inspektur Wilayah pada Inspektorat Wilayah III;
2. Ibu Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO., selaku mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO., selaku *coach* dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya pada Inspektorat Wilayah III;
5. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS;
6. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan II.

Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Jakarta, 14 November 2022

  
Caroline Silalahi, A.Md.AK.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
BAB II.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	95
BAB III .....	98
A. Role Model.....	98
B. Realisasi Aktualisasi .....	100
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	142
D. Tindak Lanjut.....	142
SURAT PERNYATAAN .....	146
BAB IV .....	147
A. Kesimpulan .....	147
B. Rekomendasi.....	148

DAFTAR PUSTAKA .....	149
LAMPIRAN.....	150
BIODATA PENULIS .....	187

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rencana Aksi Inspektorat Wilayah III Tahun 2022 .....	6
Tabel 2.1 Matriks Identifikasi Isu .....	8
Tabel 2.2 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG .....	17
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Metode USG .....	18
Tabel 2.4 Rincian Diagram <i>Fishbone</i> .....	21
Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara .....	23
Tabel 2.6 Deskripsi Indikator Efektif .....	24
Tabel 2.7 Deskripsi Indikator Efisien .....	24
Tabel 2.8 Deskripsi Indikator Kemudahan .....	25
Tabel 2.9 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
Tabel 2.10 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	91
Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	95
Tabel 3.1 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	139
Tabel 3.2 Tindak Lanjut .....	142

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah III.....	5
Gambar 2.1 Screenshot folder penyimpanan format CHR Inspektorat Wilayah III yang masih belum tersusun dengan rapi .....	12
Gambar 2.2 Penyimpanan arsip di Inspektorat Wilayah III .....	14
Gambar 2.3 Spreadsheet rekap surat di Inspektorat Wilayah III .....	14
Gambar 2.4 Google drive penyimpanan arsip di Inspektorat Wilayah III.....	14
Gambar 2.5 Presentase hasil pemantauan Tindak Lanjut Inspektorat Wilayah III Tahun 2017 s.d 2021.....	15
Gambar 2.6 Grafik capaian IKU presentase temuan yang ditindaklanjuti Tahun 2015 s.d 2021. 16	
Gambar 2.7 Bukti Penentuan Hasil USG.....	17
Gambar 2.8 Penentuan Akar Masalah Menggunakan Diagram <i>Fishbone</i> .....	20
Gambar 3.1 Foto Mentor.....	98
Gambar 3.2 Konsultasi Kegiatan 1 dengan mentor .....	101
Gambar 3.3 Komunikasi dengan pegawai PPNPN via Whatsapp.....	102
Gambar 3.4 Komunikasi dengan pegawai PPNPN secara langsung .....	103
Gambar 3.5 Pengumpulan data dan berkas dari Drive Wilayah III.....	103
Gambar 3.6 Dokumen yang telah di download .....	104
Gambar 3.7 Pelaporan Kegiatan 1 kepada mentor.....	104
Gambar 3.8 Konsultasi kegiatan 2 dengan mentor .....	105
Gambar 3.9 Surat Tugas yang diperoleh.....	106
Gambar 3.10 Merekap dokumen berdasarkan jenisnya di <i>excel</i> .....	107
Gambar 3.11 Penyusunan dokumen ke dalam folder .....	107
Gambar 3.12 Pelaporan kegiatan 2 dengan mentor .....	108
Gambar 3.13 Konsultasi kegiatan 3 dengan mentor .....	109
Gambar 3.14 Kerangka menu pada <i>spreadsheet</i> .....	110
Gambar 3.15 Pelaporan kegiatan 3 dengan mentor .....	110
Gambar 3.16 Pembuatan Aplikasi menggunakan Appsheet.....	111
Gambar 3.17 Mengupload dokumen ke aplikasi .....	112
Gambar 3.18 Mengupload data pegawai ke aplikasi .....	112
Gambar 3.19 Menyusun dokumen dengan fitur filter.....	113

Gambar 3.20 Melaporkan kegiatan 4 dengan mentor .....	113
Gambar 3.21 Konsultasi kegiatan 5 dengan mentor .....	114
Gambar 3.22 PPT sosialisasi.....	115
Gambar 3.23 Surat Undangan.....	116
Gambar 3.24 Sosialisasi aplikasi .....	117
Gambar 3.25 Daftar Hadir .....	117
Gambar 3.26 Melaporkan kegiatan 5 dengan mentor .....	118
Gambar 3.27 Konsultasi kegiatan 6 dengan mentor .....	119
Gambar 3.28 Tampilan sebelum perbaikan .....	120
Gambar 3.29 Tampilan setelah perbaikan .....	121
Gambar 3.30 Membagikan <i>link</i> aplikasi dan meminta bantuan.....	121
Gambar 3.31 Melaporkan kegiatan 6 dengan mentor .....	122
Gambar 3.32 Eviden testimoni manfaat aplikasi .....	141

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Oleh karena itu perlunya dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlunya Aparatur Sipil Negara untuk memegang teguh pada nilai-nilai dasar (core Value) ASN yang lebih dikenal sebagai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pembentukan karakter ASN yang BerAKHLAK harus dilakukan sebelum disahkan menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan melaksanakan Pelatihan Dasar untuk menciptakan ASN yang memiliki kewajiban mengembangkan dirinya dan mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelantikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, tertulis bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa prajabatan selama 1 tahun terhitung semenjak tanggal pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Adapun tujuan dari dilaksanakannya Pelatihan Dasar adalah untuk membangun moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab,

dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Calon Pegawai Negeri Sipil juga diharapkan mampu mengaktualisasikan serta menjadikan kebiasaan (habituasi) nilai-nilai dasar PNS sehingga mampu menciptakan karakter PNS yang professional sebagai pelayan masyarakat.

Selama masa Calon Pegawai Negeri Sipil penulis ditempatkan pada unit kerja Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan pada bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk Inspektorat Jenderal sendiri mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Adapun selama menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil masih terbatasnya kesempatan penulis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi auditor, maka isu yang penulis akan angkat didasarkan oleh Rencana Strategis Inspektorat Wilayah III Tahun 2020-2024 pada bagian permasalahan dan tantangan yang salah satu permasalahannya yaitu mengenai belum dibangunnya sistem digitalisasi untuk pengarsipan. Pentingnya permasalahan tersebut untuk ditangani dikarenakan pengalaman penulis di Inspektorat Jenderal selama bulan maret-april 2022, dimana dampak dari masalah tersebut mengakibatkan para pegawai baru diperbantukan untuk merekap arsip-arsip tiap wilayah khususnya Inspektorat Wilayah III sebagai persyaratan untuk pemusnahan arsip yang telah memenuhi lemari penyimpanan. Oleh karena itu pentingnya untuk membangun sistem digitalisasi selain sebagai pemenuhan asas akuntabilitas juga menjadi bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi di masa kini dan juga untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.

Berdasarkan latar belakang di atas dan setelah dilakukannya hasil tapisan terhadap 3 (tiga) isu dengan menggunakan metode (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka penulis mengangkat isu untuk laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”. Yang diharapkan dengan adanya aplikasi yang mencakup data diri tiap pegawai dan penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di Wilayah III akan memudahkan serta membantu baik pegawai maupun auditor dalam melaksanakan tugasnya.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri menetapkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran organisasi sebagai berikut:

### **1. Visi Organisasi**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan adalah Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”.

### **2. Misi Organisasi**

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain baik dalam lingkup regional maupun global, serta juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **3. Tujuan dan Sasaran**

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

Adapun tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Jika dikaitkan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan laporan aktualisasi yang penulis angkat yaitu berjudul “Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” akan memenuhi tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing yang mana dalam pelaksanaannya memanfaatkan perkembangan teknologi masa kini yang tentu akan memberikan keefektivan dan keefisien terhadap kinerja pegawai. Hal tersebut berdampak baik dan cukup membantu terhadap pelaksanaan tugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga mampu memenuhi visi dan misi dari Instansi yang ingin mewujudkan kualitas pelayanan berstandar dunia.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, dijelaskan bahwa auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan

peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Untuk tugas pokok seorang auditor sendiri berdasarkan Pasal 4 Ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

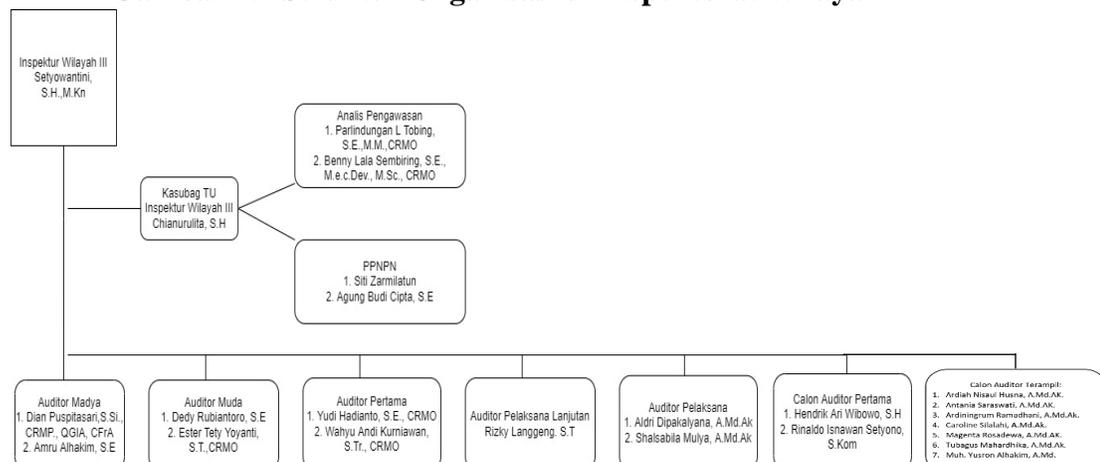
Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
3. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

#### D. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi di Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah III**



### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam tahun 2022 ini, ada beberapa kegiatan yang dilakukan di Inspektorat Wilayah III, indikator kinerja utama tersebut tercantum di dalam Rencana Aksi 2022 sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Rencana Aksi Inspektorat Wilayah III Tahun 2022**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Aksi	Target TW I	Target TW II	
1	Terselenggaranya Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian ATR/BPN	1	Indeks Nilai Reformasi Birokrasi Area Penguatan Pengawasan	Melakukan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Kementerian dan Eselon 1	1 Laporan	1 Laporan
			Penilaian Manajemen Resiko Satker	1 Laporan	2 Laporan	
		2	Persentase Tindaklanjut Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Melakukan Evaluasi SAKIP di Lingkungan Kementerian ATR/BPN	-	-
				Melakukan Pendampingan Penyusunan LKJ E1 dan W dan Kantah	1 Laporan	1 Laporan
				Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Perencanaan dan Pengukuran Kinerja	1 Laporan	1 Laporan
		3	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	Melaksanakan Kegiatan Reviu Terhadap Laporan Keuangan, RKAKL, Kebutuhan BMN, TEPR, PIPK, Revisi Anggaran/Hibah, SBK	10 Laporan	7 Laporan
				Melakukan Pendampingan Terhadap Kegiatan Penyusunan LK dan Pemeriksaan BPK RI	4 Laporan	4 Laporan
				Melaksanakan Pengawasan Internal dalam bentuk audit Kinerja	9 Laporan	9 Laporan
				Sinkronisasi, Validasi dan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi dari LHP Itjen dan BPK RI	2 Laporan	2 Laporan
				Pendampingan/Evaluasi Program Strategi Nasional	2 Laporan	-
				Melaksanakan Pengawasan Internal dalam bentuk Audit Tujuan Tertentu (non kasus)	5 Laporan	5 Laporan
		4	Persentase Maturitas SPIP	Peningkatan Maturitas Level E1 dan W (sampling)	2 Laporan	2 Laporan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Aksi	Target TW I	Target TW II	
		5	Nilai Kapabilitas APIP	Peningkatan Nilai Elemen Kapabilitas APIP	-	1 Laporan
				Penyelenggaraan Layanan Jasa Konsultasi Dalam Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	-	1 Laporan
				Telaah Sejawat	-	1 Laporan

Penulis mencoba merealisasikan laporan aktualisasi agar berjalan sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal-hal yang menjadi kendala kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dapat terus diterapkan di lingkungan kantor. Sebagaimana kegiatan yang tertera di atas bahwa program dan kegiatan yang terdapat di Inspektorat Wilayah III tergolong banyak yang mana setiap kegiatan sendiri menghasilkan laporan-laporan maupun surat yang perlu untuk diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sedangkan lemari penyimpanan arsip terbatas dan tentu akan menyulitkan auditor ketika melakukan pengisian angka kredit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan rapi dan sulit untuk diakses. Oleh karena itu diperlukannya suatu aplikasi khusus yang mencakup dokumen maupun data pendukung seperti profil pegawai yang dapat dijangkau dengan mudah sehingga dapat mendukung dalam kegiatan di kantor.

**BAB II**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas di Inspektorat Wilayah III, ditemukan beberapa isu permasalahan yaitu:

**Tabel 2.1 Matriks Identifikasi Isu**

<b>NO</b>	<b>Kondisi saat ini</b>	<b>Isu aktual</b>	<b>Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN</b>	<b>Kondisi yang diinginkan</b>
1	Belum terdapat media untuk mengumpulkan/menyusun secara terpusat terkait format Catatan Hasil Reviu (CHR) sehingga pada saat penugasan mereviu perlu dicari dahulu	Belum efisiennya pengerjaan laporan hasil reviu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III	<p><b>Manajemen ASN:</b> Jika dikaitkan dengan modul manajemen ASN berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara maka kondisi tersebut tidak mencerminkan asas efektivitas dan efisiensi karena masih sulitnya auditor ketika mencari format laporan</p> <p><b>SMART ASN:</b> Jika dikaitkan dengan modul SMART ASN maka kondisi tersebut belum mencerminkan <i>Digital Culture</i> karena</p>	Membuat media penyimpanan format Catatan Hasil Reviu (CHR) yang telah tersusun rapi sesuai jenis kegiatan reviu sehingga mudah untuk dicari ketika melaksanakan tugas

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			belum memanfaatkan sepenuhnya penggunaan media digital untuk menyelesaikan isu tersebut	
2	Belum terdapat database Inspektorat Wilayah III yang mudah diakses mencakup profil pegawai dan juga arsip-arsip surat maupun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) masih tersusun kurang rapi dan masih disimpan secara manual dengan disimpan di lemari arsip	Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan Inspektorat Wilayah III	Manajemen ASN: Jika dikaitkan dengan modul manajemen ASN berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara maka kondisi tersebut tidak mencerminkan asas efektif dan efisien karena dalam pelaksanaan tugas ataupun ketika membuat surat untuk mencari informasi data diri pegawai harus membuka lebih dari satu website atau tempat penyimpanan dan masih sulitnya dalam mencari dokumen surat seperti Surat Tugas dan hasil dari penugasan tersebut yang tentu menyulitkan auditor	Membuat aplikasi yang mencakup data diri tiap pegawai di wilayah dan penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di Wilayah III yang disusun dengan rinci beserta informasi-informasi penting dari dokumen tersebut sehingga pegawai bisa mengetahui isi dari dokumen tersebut sebelum mendownload atau membuka dokumen yang pastinya

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			<p>ketika mengisi angka kredit</p> <p>SMART ASN: Jika dikaitkan dengan modul SMART ASN maka kondisi tersebut belum mencerminkan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i> di Lingkungan Inspektorat Jenderal terkhusus Wilayah III karena masih kurangnya SDM yang memiliki basic IT sehingga belum tersedianya penyimpanan yang mumpuni dan mudah diakses serta belum memanfaatkan media digital untuk menyelesaikan kondisi tersebut</p>	<p>membutukan waktu saat dibuka</p>
3	<p>Pelaksanaan tindak lanjut belum sepenuhnya dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan serta</p>	<p>Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal</p>	<p>Manajemen ASN: Jika dikaitkan dengan modul manajemen ASN berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p>	<p>Adanya e-book mengenai panduan terhadap Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sehingga mudah</p>

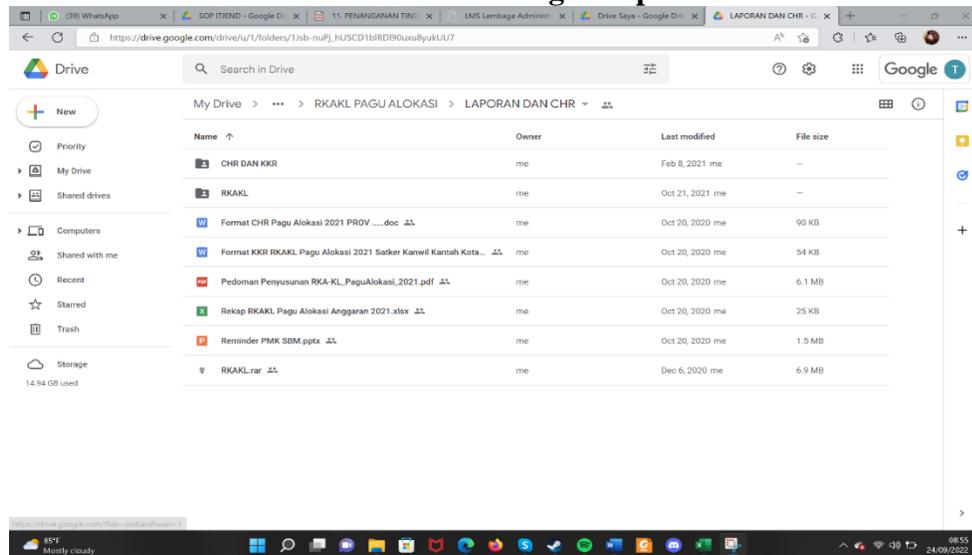
NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
	kurangnya pemahaman tentang tata cara menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan		<p>maka kondisi tersebut tidak mencerminkan asas profesionalitas karena dalam melaksanakannya belum sepenuhnya mengikuti Standar Operasional Prosedur yang mengakibatkan kurangnya pemahaman tentang cara menindaklanjuti hasil pemeriksaan</p> <p>SMART ASN: Jika dikaitkan dengan modul SMART ASN maka kondisi tersebut belum mencerminkan <i>Digital Culture</i> karena belum mempertimbangkan penggunaan media digital dalam penyampaian tata cara pelaksanaan tindak lanjut</p>	dibaca dan dipahami

Ketiga isu yang ditemukan diatas berdampak baik kepada individu auditor, Inspektorat Jenderal, maupun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan data dan bukti sebagai berikut:

1. Belum efisiennya pengerjaan laporan hasil reviu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III

Belum adanya media untuk mengumpulkan/menyusun secara terpusat terkait format Catatan Hasil Reviu (CHR) akan menyulitkan auditor untuk memulai mengerjakan laporan hasil dari reviu. Sesuai dengan Permen ATR/KaBPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pasal 508, salah satu dari fungsi Inspektorat Wilayah III adalah pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah III yang dimana hasil dari pelaksanaan pengawasan tersebut di laporkan dalam Catatan Hasil Reviu (CHR). Berdasarkan pengalaman pelaksanaan reviu dan diskusi dengan beberapa pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III bahwa pada saat memulai pengerjaan reviu para auditor yang tidak menyimpan format CHR di file penyimpanan pribadi masih kesulitan untuk mencari formatnya. Berdasarkan permasalahan tersebut tentu tidak mencerminkan salah satu indikator nilai bela negara yaitu adanya kesadaran berbangsa dan bernegara bagi ASN yang dilihat dengan kurangnya antisipasi ASN dalam meningkatkan keefektivitas sistem pemerintahan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu media penyimpanan berbasis online yang bisa diakses oleh para auditor sehingga tidak terjadi pengiriman format CHR secara berulang-ulang. Berikut data yang penulis ambil dari isu tersebut:

**Gambar 2.1 Screenshot folder penyimpanan format CHR Inspektorat Wilayah III yang masih belum tersusun dengan rapi**



2. Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III

Database Inspektorat Wilayah III yang ada saat ini masih kurang lengkap dan akses mencakup profil pegawai dan juga arsip-arsip surat seperti Surat Tugas, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) masih tersimpan dalam driver yang terpisah. Adapun akses terhadap profil pegawai lengkap akan memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mengetahui data personel pegawai yang ada di Wilayah III dan dapat diakses dengan mudah setiap saat jika dibutuhkan. Untuk pengarsipan dokumen baik berupa surat maupun LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) penting dilakukan penyimpanan yang tersusun rapi secara digital sehingga mudah di akses dan memudahkan pegawai untuk mengetahui informasi kegiatan-kegiatan/penugasan yang telah dilakukan ataupun yang harus dilaksanakan dikemudian hari dan juga memudahkan para auditor pada saat penyusunan angka kredit dalam pengumpulan surat tugas dan norma hasil audit. Kondisi yang terjadi saat ini berdasarkan pengamatan penulis bahwa database untuk penyimpanan arsip belum mencakup informasi profil para pegawai Wilayah III. Selain itu penyimpanan data pegawai beberapa masih dilakukan secara manual/penyimpanan berkas dalam bentuk *hardcopy* dalam lemari arsip. Hal tersebut tentu tidak efektif dikarenakan ruang lemari arsip yang terbatas dan berkas yang akan selalu bertambah seiring dengan pelaksanaan tugas oleh auditor. Untuk profil mengenai pegawai dan arsip dokumen berupa surat telah disimpan di google drive dan rekap di spreadsheet, namun tampilan arsip dari spreadsheet sulit untuk digunakan baik untuk menambahkan atau mengambil data jika diakses melalui *gadget* dan link spreadsheet tersebut harus diingat/dicatat. Apalagi media yang masih digunakan para auditor untuk berbagi maupun mendapatkan dokumen hasil kegiatan dan juga penugasan yaitu menggunakan *whatsapp* dimana media sosial tersebut tidak bisa menyimpan dokumen dalam waktu lama. Untuk penyusunan arsip yang terdapat di google drive sendiri belum dirancang dengan dengan baik dan rapi, hal tersebut cukup menyulitkan auditor untuk mencari dokumen yang dibutuhkan di kemudian



3. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal

Informasi mengenai prosedur pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang belum optimal akan mengakibatkan menurunnya capaian tindak lanjut temuan. Sesuai dengan Permen ATR/KaBPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pasal 508 disebutkan bahwa inspektorat Wilayah III mempunyai fungsi Pemantauan, pendampingan dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah III. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi menurut Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III Tahun 2021 disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang cara menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan, jumlah personil yang dilibatkan dalam pelaksanaan tindak lanjut masih berkurang, dan proses tindak lanjut tidak sepenuhnya berdasarkan prosedur yang tertuang dalam SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Dari permasalahan tersebut tampak tidak mencerminkan salah satu indikator nilai bela negara yaitu kemampuan awal Bela negara bagi ASN yang dilihat dari belum memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah. Berikut bukti data belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi:

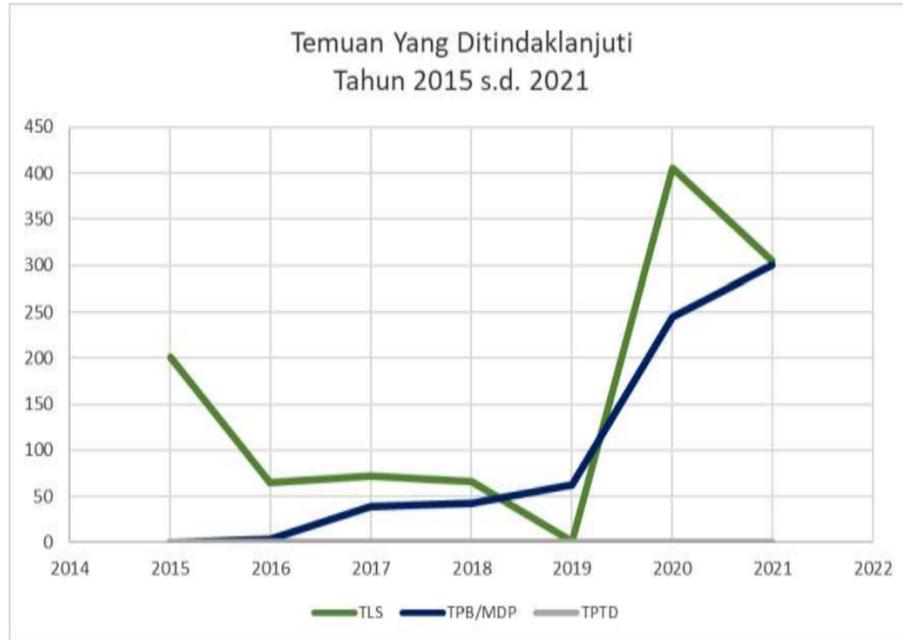
**Gambar 2.5 Presentase hasil pemantauan Tindak Lanjut Inspektorat Wilayah III Tahun 2017 s.d 2021**

Tabel 14. Presentase hasil pemantauan Tindak Lanjut Inspektorat Wilayah III Tahun 2017 s.d 2021

PENYELESAIAN TLHA KINERJA INSPEKTORAT WILAYAH III PER 2017-2022						
Tahun	Temuan Pemeriksaan	Status Penyelesaian				Persentase
	Kejadian Rupiah	TL	TPB	MDP	TPTD	
2017-2018	223	206	0	17	0	92%
	21.517.619	21.517.619	0	0	0	
2017-2019	334	250	36	48	0	75%
	208.971.979	179.633.619	29.338.360	0	0	
2017-2020	463	269	102	92	0	58%
	490.719.282	179.633.619	285.940.163	25.145.500	0	
2017-2021	605	305	180	120	0	50,41%
	697.650.742	179.856.659	492.648.583	25.145.500	0	

**Gambar 2.6 Grafik capaian IKU presentase temuan yang ditindaklanjuti Tahun 2015 s.d 2021**

**Grafik 5.** Capaian IKU presentase temuan yang ditindaklanjuti Tahun 2015 s/d. 2021

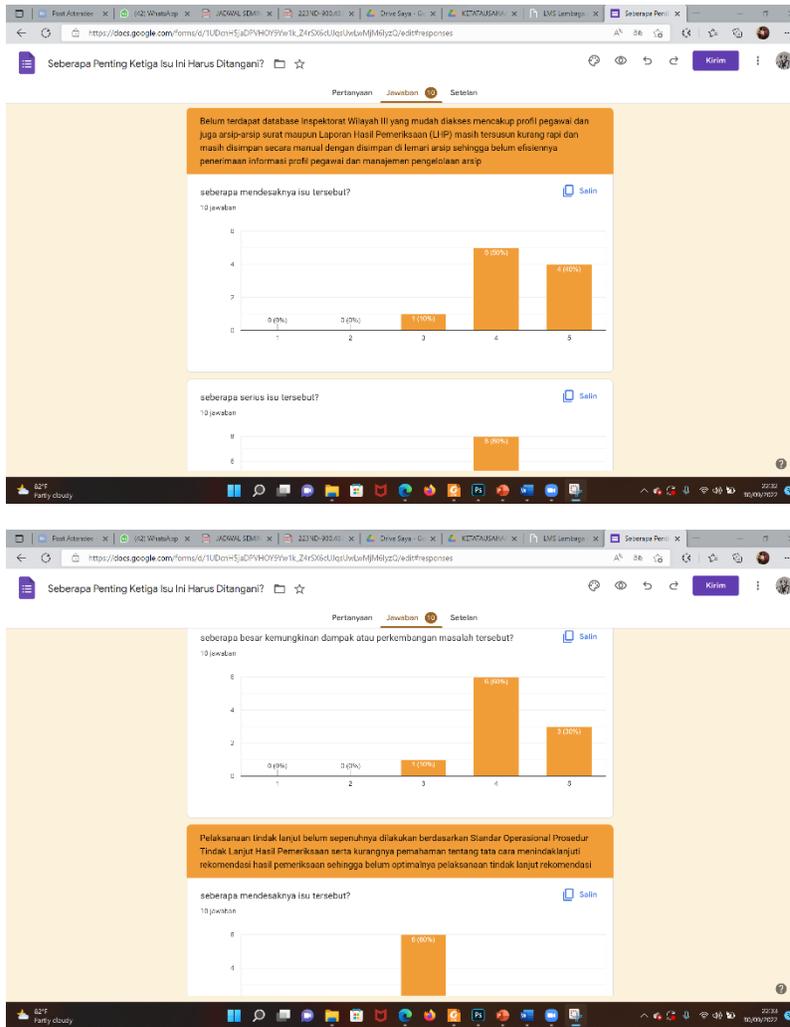


## B. Pemilihan Isu

Setelah ketiga isu tersebut teridentifikasi maka isu tersebut selanjutnya ditapis agar terpilihnya satu isu prioritas untuk dapat dicari akar permasalahannya dan kemudian menemukan gagasan permasalahannya. Ketiga isu tersebut ditapis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu alat analisis untuk menyusun isu prioritas atau core isu dengan cara menentukan tingkat *Urgency, Seriousness, Growth* dengan memberi skala 1-5 terhadap isu hingga yang memiliki skor tertinggi lah yang merupakan isu prioritas. Adapun yang dimaksud dengan USG adalah sebagai berikut:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesaknya suatu isu untuk dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan dampak atau perkembangan masalah jika tidak ditangani segera.

**Gambar 2.7 Bukti Penentuan Hasil USG**



**Tabel 2.2 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG**

No	Isu/Masalah	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1	Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan	Mentor	4	4	5	13	I
		Rekan	5	4	4	13	I
		Penulis	5	4	4	13	I

	<b>Inspektorat Jenderal Wilayah III</b>						
2	Belum efisiennya pengerjaan laporan hasil reviu di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III	Mentor	2	2	2	6	III
		Rekan	4	3	3	10	II
		Penulis	2	3	2	7	III
3	Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal	Mentor	2	2	3	7	II
		Rekan	3	3	3	9	III
		Penulis	3	3	4	10	II

**Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Metode USG**

Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Dampak isu akan berpengaruh kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan	Dampak isu akan berpengaruh kepada Inspektorat Wilayah III	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan

2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh kepada tim kerja penugasan audit	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh terhadap individu	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

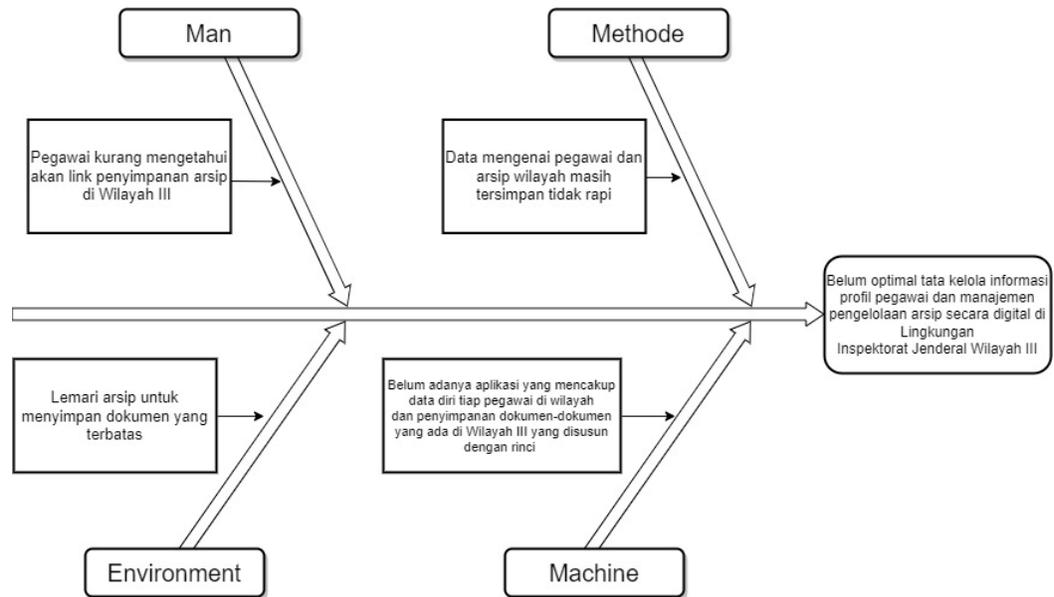
Berdasarkan hasil kuesioner yang penulis bagikan kepada mentor dan beberapa rekan kerja di Inspektorat Wilayah III terkait pemilihan isu yang menjadi prioritas penanganan, maka tampak isu yang terpilih yaitu “Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III”. Hasil dari kuesioner tersebut digunakan untuk menetapkan skala prioritas terhadap matriks USG di atas. Ditinjau dari *urgency* isu tersebut memiliki nilai yang paling tinggi dibandingkan isu yang lain dikarenakan berkaitan dengan membantu kelancaran pelaksanaan kerja auditor kedepannya, dimana dalam melakukan kegiatan audit perlunya pengenalan akan personel dalam tim kerja juga kelengkapan berkas yang jelas seperti surat-surat yang diperlukan sehingga butuhunya suatu tempat dimana auditor bisa mendapatkan berkas tersebut dengan mudah dan juga keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Secara *seriousness*, isu tersebut akan berdampak kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka pertanggungjawaban atas hasil pemeriksaan audit. Dilihat dari *growth*, jika isu tersebut tidak ditangani maka akan berpengaruh terhadap tata pengelolaan arsip di wilayah tersebut dimana arsip akan selalu bertambah dan jika penyimpanan arsip tersebut tidak tersusun dengan rapi ataupun lalai untuk disimpan, akan menyulitkan auditor dikemudian hari ketika mencari dokumen pendukung untuk penyusunan angka kredit.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk penentuan gagasan pemecah isu maka dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab dan akar permasalahan dari isu yang terpilih. Maka Teknik analisis yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah adalah dengan menggunakan pendekatan diagram *fishbone* dengan memecahkan masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup

manusia, material, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut merupakan gambar yang merupakan hasil teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone*:

**Gambar 2.8 Penentuan Akar Masalah Menggunakan Diagram *Fishbone***



Berdasarkan hasil dari diagram *fishbone* diatas, dapat disimpulkan bahwa belum efisiennya pendataan profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebabkan oleh 4 (empat) faktor, yaitu sumber daya manusia (*Man*), sistem (*Method*), lingkungan (*Environment*) dan teknologi (*Machine*). Dari sisi sumber daya manusia (*Man*), disebabkan karena kurangnya informasi kepada para pegawai terkait link tempat penyimpanan arsip di wilayah III. Dari sisi sistem (*Methode*), disebabkan karena data mengenai pegawai dan arsip wilayah masih tersimpan tidak rapi. Dari sisi teknologi (*Machine*), disebabkan karena belum adanya aplikasi yang mencakup data diri tiap pegawai di wilayah dan penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di Wilayah III yang disusun dengan rinci. Dan dari dari sisi lingkungan (*Environment*) disebabkan karena lemari arsip untuk menyimpan dokumen yang terbatas sehingga dengan penuhnya dokumen yang dilemari juga akan mempersulit pencarian dokumen yang bersangkutan.

**Tabel 2.4 Rincian Diagram *Fishbone***

No	Akar Masalah	Gagasan Kreatif	Keterkaitan Gagasan dengan Agenda III
1	<b>Man</b> yaitu kurangnya informasi kepada para pegawai terkait link tempat penyimpanan arsip di wilayah III	Membagikan link penyimpanan pada grup whatsapp wilayah agar tiap pegawai bisa mengaksesnya dan mencantumkan di deskripsi grup	SMART ASN: Dengan menggunakan media digital berupa sosial media dalam melakukan gagasan kreatif tersebut mencerminkan <i>Digital Culture</i> dimana telah membiasakan diri terhadap pemanfaatan teknologi
2	<b>Method</b> yaitu data mengenai pegawai dan arsip wilayah masih tersimpan tidak rapi	Memperbaiki penyimpanan arsip yang terdapat di google drive dengan membuat folder-folder yang menggolongkan arsip secara rinci	Manajemen ASN: Dengan memperbaiki penyimpanan arsip yang terdapat di google drive agar memudahkan ketika mencari dokumen yang dibutuhkan mencerminkan asas efektif dan efisien SMART ASN: Penggunaan media digital dalam penyimpanan mencerminkan <i>Digital Culture</i>
3	<b>Environment</b> yaitu lemari arsip untuk menyimpan dokumen yang terbatas	Melakukan digitalisasi arsip yang terdapat di lemari dan menyimpannya di harddisk	Manajemen ASN: Adanya antisipasi dengan melakukan digitalisasi arsip dan menyimpannya di hardisk menunjukkan pelaksanaan terhadap asas

			<p>akuntabilitas karena laporan hasil pemeriksaan sendiri merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan dan harus simpan dengan lengkap</p> <p>SMART ASN: Gagasan kreatif tersebut mencerminkan <i>Digital Culture</i> dengan memanfaatkan perkembangan teknologi saat ini</p>
4	<p><b>Machine</b> yaitu karena belum adanya aplikasi yang mencakup data diri tiap pegawai di wilayah dan penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di Wilayah III yang disusun dengan rinci</p>	<p>Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci</p>	<p>Manajemen ASN: Adapun dengan pelaksanaan gagasan kreatif dengan pembuatan aplikasi maka pengetahuan penulis akan pembuatan aplikasi semakin bertambah dimana penulis sendiri tidak memiliki latar belakang dalam pembuatan aplikasi sehingga pelaksanaan gagasan ini meningkatkan kompetensi penulis yang mencerminkan asas profesionalitas dengan tak</p>

			<p>henti dalam mengembangkan diri</p> <p><b>SMART ASN:</b></p> <p>Dalam pembuatan aplikasi penulis memanfaatkan media digital seperti YouTube untuk mempelajari cara pembuatan aplikasi dengan menggunakan <i>platform</i> yang tersedia dimana mencerminkan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i></p>
--	--	--	--

Dari beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan maka untuk pemilihan satu gagasan untuk pemecahan isu akan menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan penyelesaian isu ditampilkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara**

NO	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1	Membagikan link penyimpanan pada grup whatsapp wilayah agar tiap pegawai bisa mengaksesnya dan mencantumkan di deskripsi grup	5	5	4	14	II

2	Memperbaiki penyimpanan arsip yang terdapat di google drive dengan membuat folder-folder yang menggolongkan arsip secara rinci	3	5	5	13	III
3	Melakukan digitalisasi arsip yang terdapat di lemari dan menyimpannya di harddisk	3	2	3	8	IV
4	<b>Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci</b>	5	5	5	15	I

**Tabel 2.6 Deskripsi Indikator Efektif**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan lebih dari 1 tahun

**Tabel 2.7 Deskripsi Indikator Efisien**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar, tidak tersedia dalam DIPA

**Tabel 2. 8 Deskripsi Indikator Kemudahan**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tak tersedia sumber daya

Berdasarkan teknik analisis pemilihan gagasan pemecah isu diatas, maka terpilihlah satu gagasan kreatif pemecah isu yaitu “Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci” yang dengan dilaksanakannya gagasan kreatif pemecah isu tersebut diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan kerja auditor kedepannya. Dengan adanya aplikasi tersebut dari sisi efektivitas tentu dapat dirasakan manfaatnya oleh auditor karena dapat digunakan untuk membantu mempermudah dalam pencarian dokumen ataupun mempermudah dalam pengenalan pegawai-pegawai yang ada di Wilayah III. Dari sisi efisiensi, dalam pembuatan aplikasi ini tidak memerlukan biaya yang besar. Dan dari segi kemudahan, gagasan ini cukup membantu dengan adanya aplikasi ini praktis untuk digunakan dan mudah diakses baik dengan PC maupun *gadget*.

Oleh karena hasil dari analisis isu tersebut, maka Gagasan kreatif yang penulis usulkan adalah dengan merancang sebuah aplikasi yang mudah diakses mencakup data diri tiap pegawai di wilayah dan penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di Wilayah III yang berkaitan dengan penugasan ataupun kegiatan lainnya. Jika dikaitkan dengan Modul 3 Manajemen ASN dengan adanya rancangan aplikasi tersebut berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 maka memenuhi asas Efektivitas dan Efisiensi karena memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kerja. Sedangkan kaitan gagasan kreatif tersebut terhadap SMART ASN terdapat pada *Digital Culture* dan *Digital Skill* karena pemanfaatan media digital untuk memperoleh baik informasi maupun dokumen yang dibutuhkan dan juga penggunaan aplikasi tersebut akan

membiasakan para pegawai dalam pemanfaatan teknologi masa kini yang semakin berkembang dalam pekerjaan sehari-hari.

Untuk pembuatan aplikasi ini pada tahap aktualisas (selama masa pelatihan dasar CPNS), penulis memberikan batasan dokumen yang akan di upload ke dalam aplikasi. Adapun selama masa pelatihan dasar CPNS penulis akan mengupload dokumen-dokumen audit berupa surat tugas beserta norma hasil seperti laporan hasil audit yang di mulai dari tahun 2021 ke dalam aplikasi dikarenakan jumlah dokumen yang akan dicari cukup banyak yaitu sekitar 200 surat tugas beserta norma hasil yang harus dicari juga karena penyimpanan untuk saat ini masih belum tersusun rapi dan butuh waktu yang tidak singkat dalam pengumpulannya. Untuk pengembangan lebih lanjut akan dilaksanakan setelah kegiatan latsar dimana dokumen berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berasal dari tahun 2019 akan di upload ke dalam aplikasi sehingga kedepannya dapat bermanfaat untuk satuan kerja terkhusus di Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Auditor Terampil, Inspektorat Wilayah III – Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN
- Identifikasi Isu : 1. Belum efisiennya pengerjaan laporan hasil revidi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III;  
2. Belum efisiennya akses pada penyimpanan informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan dokumen surat tugas dan laporan hasil pemeriksaan secara digital di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III;  
3. Belum optimalnya pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal.
- Isu Yang Diangkat : Belum efisiennya penerimaan informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah III
- Gagasan Alternatif Penyelesaian : 1. Membagikan link penyimpanan pada grup *whatsapp* wilayah agar tiap pegawai bisa mengaksesnya dan mencantumkan di deskripsi grup  
2. Memperbaiki penyimpanan arsip yang terdapat di *google drive* agar lebih mudah diakses  
3. Melakukan digitalisasi arsip yang terdapat di lemari dan menyimpannya di *harddisk*  
4. Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci

**Tabel 2.9 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan	1.1 Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor	Kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (seperti LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen	Pada tahapan kegiatan pertama ini saya akan menghubungi mentor untuk merencanakan waktu konsultasi yang tepat, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, dan menghargai saran juga masukan dari mentor yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b> . Kemudian untuk alat komunikasi dengan mentor dengan yaitu menggunakan sosial media yang salah satunya melalui <i>Whatsapp</i> sebagai upaya menyesuaikan diri dengan jam kerja yang	Melalui kegiatan pengumpulan data-data pegawai dan berkas arsip tersedia kumpulan data dan dokumen hasil pelaksanaan tugas yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga dapat mendukung <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga	Hasil kegiatan berupa kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: - Melayani Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat - Profesional

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>padat di lingkungan kerja ataupun pemanfaatan teknologi yang ada yang merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Tepat waktu untuk hadir berkonsultasi sesuai waktu yang telah disepakati dan menjaga kesopanan ketika berkonsultasi pada mentor merupakan salah satu penerapan nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Loyal</b>. Ketika menghadap mentor, saya akan berdiskusi dan memaparkan ide-ide saya dengan beliau mengenai rancangan aplikasi merupakan bentuk</p>	<p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi awal dari semangat untuk mengumpulkan berkas-berkas yang penting dan membri solusi penyelesaian masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> </ul> <p>Bentuk implementasi dimana ketika mengerjakan tugas dilakukan dengan penuh tanggungjawab serta bekerja sesuai jabatannya</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>aktualisasi nilai <b>Kompeten dan Kolaboratif</b>.</p> <p>Pada saat berdiskusi dengan mentor, saya akan menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah serta sopan yang merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</b>. Saya juga akan mencatat masukan dari mentor dan menerapkannya sebagai bentuk dari menghargai masukan mentor yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b>. Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		
		1.2 Melakukan komunikasi terhadap pegawai		<p>Pada tahap kegiatan ini saya akan bersikap ramah pada saat berkomunikasi dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III untuk memperoleh dokumen dan data yang diperlukan serta bertanya terkait kendala yang sering dihadapi ketika melakukan penyimpanan dokumen dan meminta masukan akan bentuk aplikasi yang akan dirancangan</p>		<p>pegawai PPNPN sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kemudian saya akan menjaga hubungan baik dan sopan ketika bertanya dan juga bersinergi agar mencari akar masalah dan penyelesaiannya dengan perancangan aplikasi ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Untuk segala jenis data dan juga berkas yang penulis telah dapatkan dari pegawai Tata Usaha, maka penulis akan bertanggungjawab akan atas kepercayaan yang telah</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>diberikan oleh pegawau dan mengolahnya dengan baik serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen merupakan bentuk aktualisasi dari nilai-nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Loyal</b>. Dan yang terakhir, penulis juga harus menguasai bentuk rancangan aplikasi yang akan dibuat dan menjelaskannya kepada pegawai disertai dengan memberikan gagasan kreatif yang diharapkan akan membantu untuk menyelesaikan permasalahan mengenai penyimpanan data di unit</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kerja penulis merupakan penerapan dari nilai <b>Kompeten dan Adaptif</b>. Adapun melakukan komunikasi dengan PPNPN mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3 Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh		<p>menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p> <p>Setelah dilakukan pencarian akan berkas dan data-data yang dibutuhkan, saya akan mempelajarinya sebelum menggolongkannya sesuai jenis dari kegiatan dokumen tersebut serta mengkaitkannya dengan surat penugasan ataupun dokumen pendukung lainnya sesuai arahan yang telah diberikan baik mentor maupun pegawai Tata usaha merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Kemudian saya akan menjaga berkas maupun</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>data yang telah dipercayakan kepada saya dan menjaga kerahasiaan dokumen tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Loyal</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>mencerminkan asas efektif dan efisien</p> <p>Pada tahapan ini, saya akan menginformasikan progres dari kegiatan aktualisasi saya kepada auditor baik menghubungi secara langsung maupun melalui media seperti <i>Whatsapp</i> ataupun pemanfaatan teknologi yang ada yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b>. Pada saat saya melaporkan hasil kegiatan, saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud dari aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Setelah</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>disepakati waktu untuk konsultasi maka saya akan memenuhi janji dan hadir tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya juga akan menerima pendapat dan saran yang diberikan mentor juga memberikan ide-ide untuk perbaikan yang lebih baik sebagai bentuk dari nilai <b>Kolaboratif</b>. Terhadap masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor akan saya laksanakan dan mengerjakannya dengan memberikan yang terbaik sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Loyal</b> dan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b> Selain berdiskusi kepada mentor, saya juga akan bertindak proaktif ketika menyampaikan laporan serta menyampaikan gagasan dengan baik dan solutif sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> dan <b>Kompeten.</b> Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja		
2	Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip	2.1 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan/penggo longan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh	Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya	Pada tahap kegiatan ini, saya akan bersikap ramah ketika berkonsultasi pada mentor dalam rencana penyusunan data dan dokumen yang penulis peroleh beserta menyampaikan tahapan kegiatan kepada mentor dengan jujur dan	Melalui kegiatan penyusunan/penggolong an data pegawai dan dokumen terkait pekerjaan/kegiatan yang menghasilkan kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke	Hasil kegiatan berupa Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya berkontribusi terhadap penguatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bertanggungjawab sebagai bentuk perwujudan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Akuntabel</b>. Selanjutnya pada saat berkonsultasi penulis akan saling berdiskusi dan bertukar pikiran terkait penerapan aplikasi yang akan dibuat sebagai aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>. Juga pada saat konsultasi menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menghargai tiap masukan yang diberikan serta berperilaku baik dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai</p>	<p>dalam folder sesuai jenisnya sehingga bermanfaat untuk keefektivitas dan efisien dalam pencarian data pegawai ataupun dokumen yang dibutuhkan sehingga membantu memperlancar jalannya kegiatan di kantor hal tersebut memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>nilai-nilai organisasi yaitu: - Melayani Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat - Profesional</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Harmonis dan Loyal.</b> Dalam diskusi penulis juga akan menyampaikan gagasan kreatif dan bertindak proaktif serta bersinergi dengan mentor dalam proses kerangka penyusunan dokumen juga berkonsultasi dengan pemanfaatan teknologi yang ada sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Adaptif dan Kolaboratif.</b> Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN</p>	<p>Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan profesional dalam pekerjaan - Terpercaya Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		
		<p>2.2 Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan</p>		<p>Pada tahap kegiatan ini saya akan mempelajari tiap-tiap dokumen sebelum disusun ke dalam folder untuk memahami jenis dokumen tersebut yang merupakan aktualisasi dari nilai</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Kompeten.</b> Untuk pengerjaan pada tahap kegiatan ini, saya akan secara sungguh-sungguh dan mempertanggungjawabkan dokumen yang telah saya susun dan akan menuntaskan kegiatan ini sesuai waktu yang telah ditetapkan sebagai wujud dari aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas akuntabilitas untuk mempertanggungjawabkan penyusunan dokumen</p>		
		<p>2.3 Melakukan penyusunan/mengolompokkan data dan dokumen berdasarkan jabatannya/jenis</p>		<p>Pada tahap ini saya akan melakukan penyusunan dokumen dengan cekatan dan Menyusun dokumen tersebut dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan yang merupakan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Akuntabel</b>. Pelaksanaan kegiatan ini pun dilakukan sesuai target yang ditentukan sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>. Dan selama penyusunan tetap menjaga kerahasiaan baik data dan dokumen yang telah diberikan serta dokumen yang telah tersusun rapi disimpan dengan menggunakan penyimpanan digital sebagai medianya merupakan bentuk dari nilai <b>Loyal</b> dan <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2.4 Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan dokumen yang telah disusun</p>		<p>mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas efektif dan efisien</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan menghubungi mentor terlebih dahulu baik secara langsung maupun melalui Whatsapp ataupun pemanfaatan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>teknologi yang ada sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Pada saat menghubungi mentor saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Ketika sudah ada kesepakatan mengenai waktu berdiskusi, saya akan memenuhi janji/komitmen tersebut sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>. Pada saat menghadap mentor untuk melaporkan perkembangan tugas saya, saya akan menjelaskannya dengan ramah sebagai wujud</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Pada tahapan ini, saya akan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>. Saya juga akan meminta saran/pendapat atas kegiatan yang telah saya laksanakan sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>. Saya juga akan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor</p>		

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
				mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja		
3	Perancangan aplikasi	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan	Pada tahap kegiatan ini saya akan berkonsultasi pada mentor dengan	Melalui kegiatan perancangan aplikasi perolehan informasi	Hasil kegiatan berupa Rancangan aplikasi perolehan informasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen	arsip dokumen-dokumen	bersikap ramah dalam memaparkan rencana rancangan aplikasi sebagai bentuk pelaksanaan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Juga pada saat menyampaikan gagasan rancangan aplikasi pada mentor dilakukan dengan jujur dan bertanggung sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> , saling bertukar pikiran dan diskusi serta menggunakan arahan mentor sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi dalam perancangan aplikasi serta menghargai saran dan	profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang memberikan gambaran/rancangan terhadap aplikasi yang dibuat sehingga mendukung <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: - Melayani Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>masuk dari mentor untuk rancangan aplikasi merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten dan Harmonis</b>. Juga pada saat konsultasi saya akan berperilaku baik dan sopan serta bertindak proaktif ketika berdiskusi dengan mentor juga memanfaatkan teknologi yang ada dalam berkonsultasi sebagai bentuk nilai <b>Loyal dan Adaptif</b>. Kemudian Bersinergi dengan mentor dalam proses perancangan aplikasi sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>. Adapun pelaksanaan konsultasi</p>	<p>yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>peningkatan pelayanan terhadap masyarakat - Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan - Terpercaya Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		
		3.2 Pembuatan kerangka menu-		Pada tahap pembuatan kerangka ini, saya		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>menu yang akan ditampilkan di aplikasi</p>		<p>membuat menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi dengan menggunakan program legal yang di sediakan oleh Google yaitu <i>Spreadsheet</i>, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan <i>Digital Culture</i>		
		3.3 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor		Pada tahapan kegiatan ini, saya akan menghubungi mentor terlebih dahulu baik secara langsung maupun melalui Whatsapp ataupun pemanfaatan teknologi yang ada sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> . Pada saat menghubungi mentor saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> . Ketika sudah ada kesepakatan mengenai waktu		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>berdiskusi, saya akan memenuhi janji/komitmen tersebut sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>. Pada saat menghadap mentor untuk melaporkan perkembangan tugas saya, saya akan menjelaskannya dengan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Pada tahapan ini, saya akan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>. Saya juga akan meminta saran/pendapat atas kerangka aplikasi yang saya buat sebagai bentuk</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>. Saya juga akan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja		
4	Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III	4.1 Pembuatan fitur aplikasi sesuai spesifikasi	aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen	Pada tahapan kegiatan ini, saya akan membuat fitur aplikasi yang sesuai spesifikasi untuk pendataan profil pegawai dan pengarsipan dokumen sehingga bisa dijalankan fungsinya merupakan salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten.</b> Kemudian saat pembuatan fitur aplikasi menggunakan <i>platform</i> Appsheets yang merupakan	Melalui kegiatan pembuatan aplikasi yang akan membantu pegawai dengan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen akan memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Hasil kegiatan berupa aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: - Melayani Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>platform</i> yang akan membantu penulis dalam pembuatan aplikasi, penggunaan <i>platform</i> ini merupakan salah satu bentuk nilai <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>- Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.2 Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai</p>		<p><i>Digital Skill</i> dan <i>Digitak Culture</i> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut</p> <p>Pada tahap ini saya akan mengupload segala jenis data pegawai dan dokumen secara bertanggungjawab serta mempelajari penggunaannya secara mandiri yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b>. Adapun penulis menggunakan platform yang merupakan salah satu bentuk perkembangan teknologi masa kini merupakan salah satu bentuk aktualisasi nilai</p>		<p>yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> <li>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</li> </ul>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Adaptif.</b> Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i> dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut</p>		
		4.3 Mengelompokkan dokumen dan profil		Pada tahap ini saya akan menggolongkan/menyusun		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi</p>		<p>segala jenis data dan dokumen sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor merupakan salah satu bentuk nilai <b>Loyal</b>. Adapun penulis menggunakan fasilitas pada platform ketika menggolongkan/menyusun merupakan salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya <i>Digital Culture</i></p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan menghubungi mentor terlebih dahulu baik secara langsung maupun melalui Whatsapp ataupun memanfaatkan teknologi yang ada dalam pelaporan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Pada saat menghubungi mentor saya akan menggunakan bahasa yang sopan dan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menghargai <i>feedback</i> yang diberikan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Ketika sudah ada kesepakatan mengenai waktu berdiskusi, saya akan memenuhi janji/komitmen tersebut sebagai bentuk nilai <b>Akuntabel</b>. Pada saat menghadap mentor untuk melaporkan perkembangan tugas saya, saya akan menjelaskannya dengan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Pada tahapan ini, saya akan berdiskusi dengan mentor</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>serta menjelaskan aplikasi yang telah saya buat dengan jelas sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>. Saya juga akan meminta saran/pendapat atas aplikasi yang saya buat sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>. Saya juga akan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja		
5	Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi	Surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan	Pada tahap ini saya akan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor dalam merencanakan sosialisasi ke unit kerja sebagai	Melalui kegiatan sosialisasi rancangan aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan surat	Hasil kegiatan berupa surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan berkontribusi terhadap

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bentuk dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Kemudian saya akan menyiapkan bahan sosialisasi dengan jujur dan cermat dimana hal tersebut mencerminkan nilai <b>Akuntabel</b>. Saling bertukar pikiran saat diskusi dengan mentor terkait rencana penyampaian sosialisasi rancangan aplikasi di unit kerja serta menghargai saran dan masukkan dari Mentor ketika berkonsultasi merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> dan <b>Harmonis</b>. Kemudian</p>	<p>undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan dapat memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan</li> </ul>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saat melakukan konsultasi harus berperilaku baik dan sopan dengan mentor sebagai bentuk dari nilai <b>Loyal</b> serta bertindak proaktif ketika berdiskusi dengan mentor ataupun pemanfaatan teknologi yang ada dalam berkonsultasi juga bersinergi dengan mentor dalam rencana penyampaian sosialisasi rancangan aplikasi sehingga bisa diperoleh hasil yang baik yang merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Adapun</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</li> <li>- Terpercaya Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun</li> </ul>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		<p>berkas yang telah dikumpulkan</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2 Menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja		<p>Dalam tahapan kegiatan ini saya akan menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi dengan bertanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>. saya juga akan membuat bahan tayang yang akan disosialisasikan dengan baik sebagai aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>. Pada saat membuat susunan, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dan akan menerima pendapat atau saran sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Pada saat bertukar pendapat dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>rekan kerja, saya juga akan menyampaikan ide atau gagasan yang saya miliki sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.3 Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja		<p>menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan belajar bagaimana cara membuat undangan sosialisasi yang baik dan benar sebagai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Saya akan membuat undangan dalam bentuk digital dan menggunakan teknologi yang ada serta aplikasi Microsoft Word agar tertulis dengan rapi sebagai aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Dalam undangan tersebut, saya akan menggunakan bahasa yang sopan dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memperhatikan etika sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya <i>Digital Culture</i></p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.4 Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja		<p>Dalam tahapan kegiatan ini, saya akan menggunakan aplikasi yaitu <i>Powerpoint</i> ketika melakukan sosialisasi sebagai aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Saya akan melaksanakan sosialisasi pada waktu yang telah ditetapkan pada undangan dalam rangka pemenuhan janji dan komitmen yang bentuk aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>. Ketika melaksanakan sosialisasi, saya akan mengawalinya dengan mengucapkan salam dan ramah sebagai aktualisasi nilai</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b>            Saya juga akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya akan membagikan pengetahuan terkait bagaimana saya membuat aplikasi ini sebagai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Adapun pelaksanaan sosialisasi mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mengamalkan sila ke-3 yaitu mengenal dan menghargai keberagaman dalam masyarakat Indonesia, seperti suku, ras, agama, dan kebudayaan. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		
		<p>5.5 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</p>		<p>Pada tahapan kegiatan ini, pertama-tama saya akan menghubungi mentor baik secara langsung atau melalui Whatsapp ataupun</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pemanfaatan teknologi yang ada dalam pelaporan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Ketika menghubungi mentor, saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Setelah ada kesepakatan waktu untuk melaporkan, saya akan hadir tepat waktu sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>. Ketika menghadap mentor, saya akan terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Pada saat melaporkan sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan memberikan penjelasan dan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Kompeten</b>. Pendapat atau masukan yang diberikan oleh mentor akan saya pertimbangkan untuk dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu</p>		

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
				<p>nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		
6	Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan	Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai	Pada tahapan kegiatan ini, terlebih dahulu saya akan menghubungi mentor melalui Whatsapp ataupun	Melalui kegiatan evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah	Hasil kegiatan berupa Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi	yang sudah diperbaiki	pemanfaatan teknologi yang ada untuk melaksanakan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> . Ketika menghubungi mentor, saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> . Setelah ada kesepakatan waktu untuk konsultasi, saya akan hadir tepat waktu sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> . Ketika menghadap mentor, saya akan terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai	III yang menghasilkan aplikasi yang telah diperbaiki yang dapat memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	diperbaiki berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: - Melayani Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b> Pada saat melakukan evaluasi atas sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif dan Kompeten.</b> Pendapat atau masukan yang diberikan oleh mentor akan saya pertimbangkan untuk dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</li> <li>- Terpercaya Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab</li> </ul>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Loyal.</b> Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		<p>akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.2 Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri		<p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan menghimpun masukan dari pegawai dan mencoba mencari tahu cara penerapan masukan tersebut untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Kompeten</b>. Pada saat mencari penyelesaian dari masukan tersebut saya mencari bantuan dengan memanfaatkan media seperti artikel di website ataupun YouYube sebagai bentuk dari penerapan nilai <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.3 Melakukan perbaikan terhadap aplikasi		<p>Pada tahapan kegiatan ini, saya akan melakukan perbaikan aplikasi dari hasil masukan sosialisasi dengan cekatan dan memperbaikinya dengan mempelajari cara menerapkan masukan tersebut ke dalam aplikasi sebagai aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Kompeten</b>. Saya juga mencoba mengembangkan aplikasi kedepannya dengan memproses hasil evaluasi dan bersinergi dengan rekan kerja ataupun orang yang kompeten</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>untuk memperbaiki aplikasi menjadi lebih baik, hal-hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p data-bbox="415 906 737 1101">6.4 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</p>		<p data-bbox="1058 354 1430 898">profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik dan jika dikaitkan dengan SMART ASN tahapan kegiatan ini mencerminkan adanya <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i> dalam pelaksanaannya</p> <p data-bbox="1058 898 1430 1391">Pada tahapan kegiatan ini, pertama-tama saya akan menghubungi mentor melalui Whatsapp ataupun pemanfaatan teknologi yang ada dalam pelaporan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Ketika menghubungi mentor, saya</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Setelah ada kesepakatan waktu untuk melaporkan, saya akan hadir tepat waktu sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>. Ketika menghadap mentor, saya akan terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap ramah sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Pada saat melaporkan hasil dari perbaikan aplikasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan memberikan penjelasan</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Kompeten</b>. Pendapat atau masukan yang diberikan oleh mentor akan saya pertimbangkan untuk dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p>		

**Tabel 2.10 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar ASN Per Tahapan Kegiatan							Jumlah
			Berorientasi Pelayan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan	1.1 Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III untuk memperoleh dokumen dan data yang diperlukan serta bertanya terkait kendala yang sering dihadapi ketika melakukan penyimpanan dokumen dan meminta masukan akan bentuk aplikasi yang akan dirancangkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.3 Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh	0	1	1	0	1	0	0	3

		1.4Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip	2.1Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan/penggolongan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.2Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan	1	1	1	0	0	0	0	3
		2.3Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokomen berdasarkan jabatannya/jenis	1	1	1	0	1	1	0	5
		2.4Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan dokumen yang telah disusun	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Perancangan aplikasi	3.1Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen	1	1	1	1	1	1	1	7

		3.2Pembuatan kerangka menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi	0	1	0	0	0	1	0	2
		3.3Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III	4.1Pembuatan fitur aplikasi sesuai spesifikasi	0	0	1	0	0	1	0	2
		4.2Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai	0	1	1	0	0	1	0	3
		4.3 Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi	0	0	0	0	1	1	0	2
		4.4Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III	5.1Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.2Menyusun agenda sosialisasi aplikasi kepada unit kerja	0	1	1	1	0	1	1	5

		5.3 Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja	0	0	1	1	0	1	0	3
		5.4 Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja	1	1	1	1	0	1	0	5
		5.5 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		6.2 Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri	1	0	1	0	0	1	0	3
		6.3 Melakukan perbaikan terhadap aplikasi	1	0	1	0	0	1	1	4
		6.4 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	18	22	15	16	22	14	124

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi diatas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pusat Jl. H. Agus Salim No.58, Kota Jakarta Pusat dengan jadwal sebagai berikut:

**Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																															November			
		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	3	4				
Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan	Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor	█			█	█						█	█														█	█								
	Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III untuk memperoleh dokumen dan data yang diperlukan serta bertanya terkait kendala yang sering dihadapi ketika melakukan penyimpanan dokumen dan meminta masukan akan bentuk aplikasi yang akan dirancangan	█			█	█							█	█														█	█							
	Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh	█	█	█	█	█	█						█	█														█	█							
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor				█	█			█																			█	█							
Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan/penggolongan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh				█	█			█																		█	█								
	Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan				█	█			█	█																		█	█							



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																													November				
		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	3	4			
Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III	Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi																																		
	Menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja																																		
	Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja																																		
	Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja																																		
	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor																																		
Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi																																		
	Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri																																		
	Melakukan perbaikan terhadap aplikasi																																		
	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor																																		

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



**Gambar 3.1 Foto Mentor**

Pengalaman bekerja penulis selama kurang lebih 6 bulan di unit kerja Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN menghasilkan pengalaman-pengalaman yang bersikap positif. Pelaksanaan perkerjaan yang penulis lakukan selama berada di Inspektorat Wilayah III berjalan dengan baik terwujud berkat bantuan baik dari rekan kerja maupun auditor senior yang telah membantu dalam pemahaman pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai auditor. Adapun penulis masih berstatus sebagai calon auditor dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Inspektorat Jenderal menjadi alasan terbatasnya kesempatan penulis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi auditor seperti belum dapat melakukan audit yang pada dasarnya merupakan tugas utamanya. Akan tetapi tidak mengurangi kesempatan penulis untuk mempelajari tugas sebagai seorang auditor dengan mengamati ataupun membantu rekan kerja senior ketika mereka melakukan tugas.

Dalam proses pembelajaran penulis ketika pelaksanaan tugas di lingkungan dimana penulis ditempatkan, tidak terlepas dari peran Ibu Ester Tety Yoyanti Ompusunggu,S.T., CRMO selaku rekan kerja senior dan merupakan ketua tim dari wilayah pegangan penulis. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai auditor, Ibu Ester mampu memberikan teladan yang baik bagi para pegawai baru yaitu CPNS. Beliau merupakan figur yang layak untuk menjadi panutan baik dari segi pengalaman kerja yang baik sebagai pelaksana pengawasan

selama kurang lebih 12 tahun juga merupakan sosok yang memiliki integritas yang tinggi pada saat menjalankan tugasnya. Adapun sikap dan perilaku Ibu Ester dalam melaksanakan tugasnya sudah mencerminkan dari nilai-nilai ASN yang BerAKHLAK.

Terdapat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau berdasarkan pengamatan dan pengalaman bekerja penulis bersama Ibu Ester diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan: Pada saat melaksanakan tugasnya sebagai Ketua Tim, beliau menunjukkan sikap dan perilaku yang ramah, cekatan, dan dapat diandalkan.
2. Akuntabel: Beliau ketika bertugas sebagai ketua tim mampu mengerjakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.
3. Kompeten: Adapun dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang auditor, beliau memiliki kecakapan dan keterampilan ketika menjalankan tugas dilihat pada saat melakukan audit ataupun mereviu dengan dapat menjelaskan temuan berdasarkan kaidah dan aturan yang berlaku.
4. Harmonisasi: Sikap dari harmonis dari beliau tergambar dengan sikap saling menghargai pendapat tiap rekan kerjanya, bersikap ramah kepada semua pegawai, dan inisiatif menolong bila melihat ada kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga bagi penulis selama masa pembuatan aktualisasi.
5. Loyal: Sikap dari loyal dari beliau dapat dilihat dari sikap profesional dalam menjalankan tugas dan setia dalam menjaga nama baik dari unit kerja, pimpinan, dan rekan kerja, dan terutama dalam menjaga kerahasiaan dalam menjalankan tugas audit.
6. Adaptif: Beliau selalu antusias dan mempunyai rasa ingin menambah pengetahuan untuk menghadapi perubahan yang terjadi dengan mengikuti baik pelatihan dan juga seminar.
7. Kolaboratif: Beliau selalu terbuka dalam bekerja sama ketika melaksanakan tugas yang diberikan seperti pada saat melakukan audit sehingga hasil dari laporan audit menghasilkan nilai tambah.

Selain dari meneladani nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan oleh beliau, penulis juga menyadari bahwa beliau merupakan sosok teladan yang memberikan contoh dengan memperhatikan tata kelola kinerja yang baik di lingkungan kerja dengan selalu melakukan perbaikan yang berkelanjutan dan menggunakan teknologi yang ada pada saat ini dengan baik dan tepat dalam melaksanakan tugasnya sebagai auditor. Hal ini merupakan cerminan dari

Manajemen ASN yang mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik dan jika dikaitkan dengan SMART ASN maka mencerminkan adanya Digital Culture dengan turut menggunakan teknologi dalam melakukan tugas.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” terdiri dari 6 (enam) kegiatan yang dilaksanakan dari tanggal 08 Oktober 2022 s.d. 2 November 2022. Adapun keenam kegiatan tersebut beserta tahapan-tahapan kegiatannya akan diuraikan sebagai berikut:

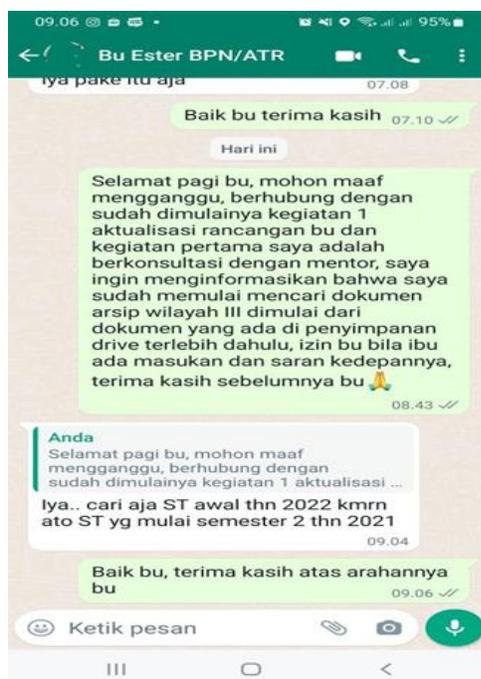
#### **a. Kegiatan 1 : Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan**

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini diawali dengan mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan. Adapun *Output* yang didapat dari kegiatan ini adalah penulis memperoleh kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (seperti LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen. Kegiatan 1 sendiri terdiri atas 4 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

##### **1) Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor**

Pada tahapan kegiatan pertama ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan mengenai data dan dokumen apa saja yang diprioritaskan untuk diupload dan disajikan terlebih dahulu ke dalam aplikasi pada masa pengerjaan aktualisasi. Konsultasi dilakukan pada pada hari Sabtu, 08 Oktober 2022 dimana jadwal untuk melakukan konsultasi yang direncanakan pada Rancangan Aktualisasi sebelumnya seharusnya dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022. Adapun alasan dari pergeseran pelaksanaan jadwal kegiatan konsultasi dikarenakan pada saat itu penulis mendapatkan penugasan ke luar kota untuk

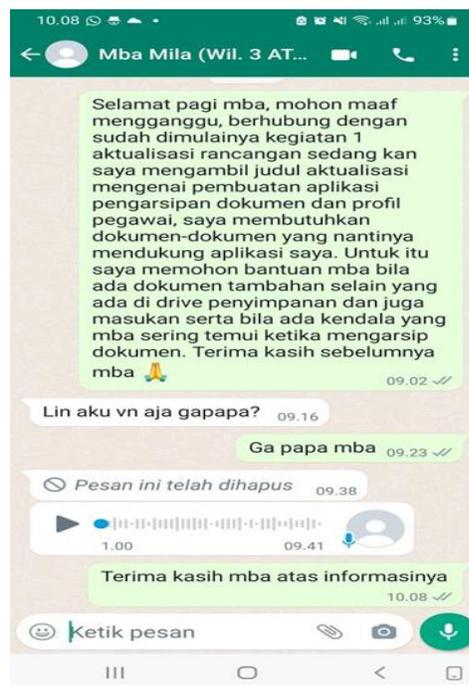
mereviu RKA-K/L. Pada tahapan kegiatan ini, konsultasi dilakukan dengan menggunakan *Whatsapp*. Adapun nilai-nilai dasar ASN yang penulis dapatkan pada saat melakukan konsultasi diantaranya pada saat konsultasi menghargai saran juga masukan mentor (Harmonis) dan menggunakan teknologi masa kini yaitu media sosial sehingga dapat berkonsultasi kapanpun (Adaptif). Pada saat memulai percakapan penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan (Berorientasi Pelayanan), dan menyampaikannya dengan sejujurnya (Akuntabel), serta menjaga kesopanan (Loyal). Ketika menghubungi mentor, penulis akan mendiskusikan (Kolaboratif) dan memaparkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan aplikasi kepada mentor dengan baik (Kompeten).



**Gambar 3.2 Konsultasi Kegiatan 1 dengan mentor**

- 2) Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan komunikasi kepada pegawai PPNPN dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan). Kemudian pada saat berkomunikasi, penulis juga akan menjaga hubungan baik dan sopan (Harmonis) serta bersama-sama dalam mencari akar masalah dan penyelesaian dengan perancangan aplikasi (Kolaboratif). Adapun masalah yang penulis peroleh selama berkomunikasi dengan pegawai PPNPN melalui *voice note* via *whatsapp*

dikarenakan terdapat masalah dalam aplikasi e-office dimana pegawai memperoleh surat yang masuk ke Inspektorat Wilayah III, akan tetapi surat yang tersimpan pada aplikasi tersebut akan hilang seiring dengan pergantian Kepala Sub Bagian dimana surat tersebut ditujukan. Oleh karena itu diperlukannya penyimpanan dokumen secara mandiri, akan tetapi penyimpanan yang dilakukan saat ini tidak efektif karena harus menyimpan dokumen tersebut di penyimpanan pribadi, mengupload ke drive, dan kemudian menyusunnya di *spreatsheet* yang tentu menghabiskan banyak waktu dan mengharuskannya menggunakan perangkat yang berat ketika melakukan pengarsipan. Untuk segala jenis data dan juga berkas yang penulis peroleh dengan menjumpai pegawai secara langsung, penulis akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh pegawai dan mengolahnya dengan baik (Akuntabel) serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen tersebut (Loyal). Dalam berkomunikasi dengan pegawai, penulis juga memberikan gagasan kreatif yang diharapkan dapat membantu untuk menyelesaikan permasalahan (Kompeten) dan menggunakan media sosial pada saat berkomunikasi (Adaptif). Setelah pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memperoleh *output* berupa Informasi terkait permasalahan pada pengarsipan, dokumen dan data tambahan, dan Hasil Dokumentasi dengan Pegawai.



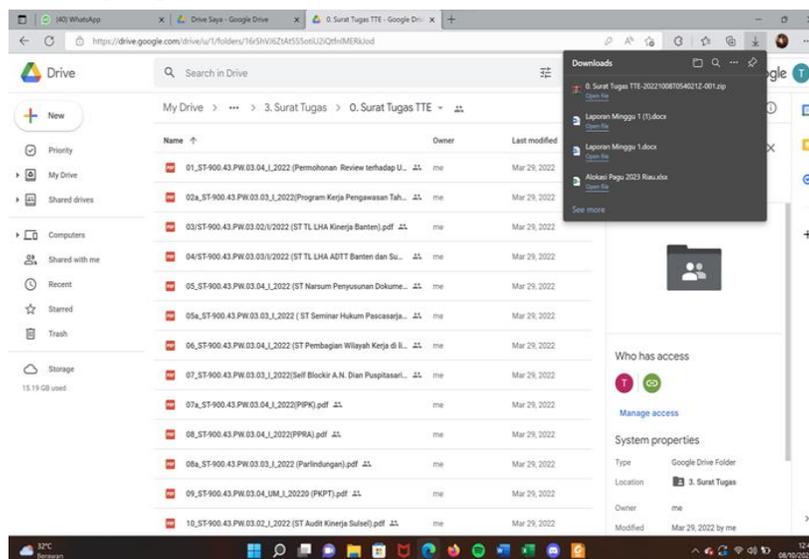
**Gambar 3.3 Komunikasi dengan pegawai PPNPN via Whatsapp**



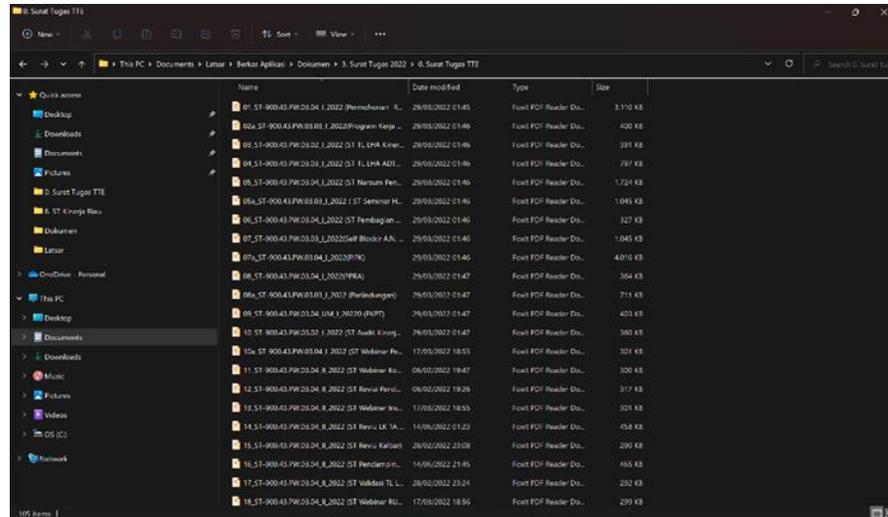
**Gambar 3.4 Komunikasi dengan pegawai PPNP secara langsung**

3) Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengumpulan disertai dengan mempelajari dokumen tersebut sebelum menggolongkannya sesuai jenis serta mengaitkannya dengan surat penugasan ataupun dokumen pendukung lainnya sesuai arahan yang diberikan mentor maupun pegawai PPNP (Kompeten). Setelah itu, penulis juga menjaga berkas maupun data yang telah dipercayakan kepada penulis (Akuntabel) dan menjaga kerahasiaan dokumen tersebut (Loyal). Setelah pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memperoleh *output* berupa kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (seperti LHP dan Surat Tugas) dan Hasil Dokumentasi Pengumpulan Dokumen.



**Gambar 3.5 Pengumpulan data dan berkas dari Drive Wilayah III**



**Gambar 3.6 Dokumen yang telah di download**

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menginformasikan progres dari kegiatan dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif). Dan pada saat menyampaikan hasil kegiatan penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur (Akuntabel). Dalam penyampaian laporan juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.7 Pelaporan Kegiatan 1 kepada mentor**

**b. Kegiatan 2 : Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip**

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dilanjutkan dengan menyusun data-data pegawai sesuai jabatannya masing-masing dan dokumen terkait pekerjaan/kegiatan yang disesuaikan berdasarkan jenisnya. Adapun *output* yang didapat dari kegiatan ini adalah penulis memperoleh kumpulan data diri dan *softcopy* dokumen-dokumen yang telah disusun ke dalam folder sesuai dengan jenisnya. Kegiatan 2 sendiri terdiri atas 4 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh

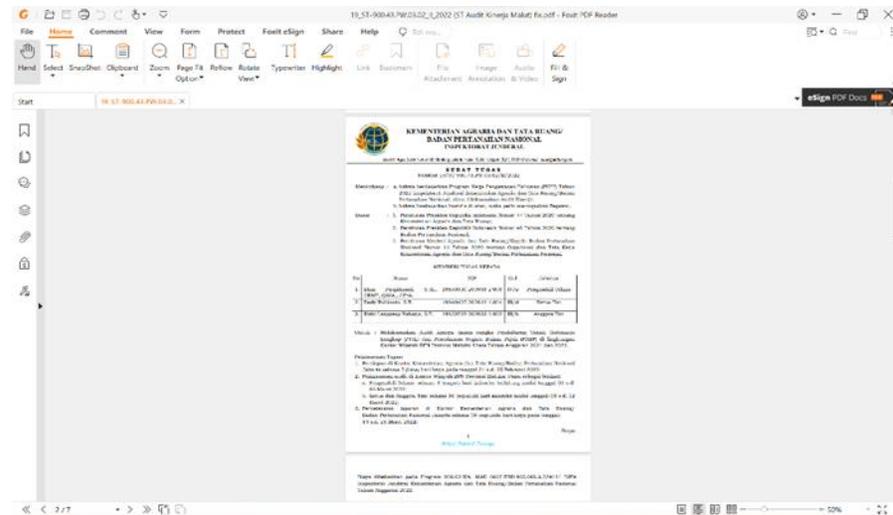
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai penyusunan data pegawai dan juga arsip yang telah dikumpulkan dengan menggunakan teknologi berupa *Laptop* sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Dan pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya ide dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.8 Konsultasi kegiatan 2 dengan mentor**

- 2) Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari tiap-tiap dokumen sebelum disusun ke dalam folder untuk memahami jenis dokumen yang telah diperoleh (Kompeten) serta mempertanggungjawabkan dokumen (Akuntabel) dan menuntaskan kegiatan sesuai waktu yang ditetapkan (Berorientasi Pelayanan).



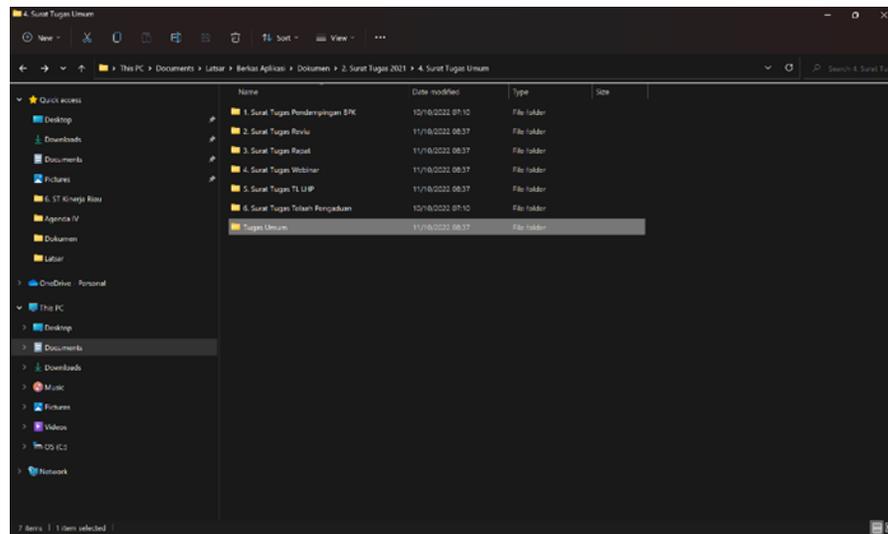
Gambar 3.9 Surat Tugas yang diperoleh

- 3) Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokumen berdasarkan jabatannya/jenis

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan penyusunan dokumen. Adapun dalam pelaksanaan penyusunan, penulis melaksanakannya dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) dan melakukannya dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga penulis melaksanakannya dengan baik (Kompeten) serta tetap menjaga kerahasiaan baik data dan dokumen yang telah diberikan (Loyal) dan dokumen yang telah tersusun rapi disimpan dengan menggunakan penyimpanan digital sebagai mediana (Adaptif). Setelah pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memperoleh *output* berupa rekap dokumen berdasarkan jenisnya pada excel dan disusun kedalam folder.

No	Jenis Riset	BLOK/ RUMAH TANGGA	TANGGAL RUMAH TANGGA	RAL	PELAKSANA TUGAS	SANGKAL PERENCANA	TAR
1	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	18 Januari 2021	Melaksanakan Riset, Pengumpulan & Analisis Data "Dinamika Demografi"	Redwanul Anwar, Sumarto	18 Januari 2021	10
2	Audit Kinerja	11,37-803-03,1/16,1/2021	18 Januari 2021	Melaksanakan Riset Perencanaan/Pemeriksaan Kinerja & Lingkungan (Struktur Organisasi/Pemeriksaan, Spesifikasi)	Redwanul Anwar, Sumarto	18 Januari 2021	10
3	Audit Kinerja	11,37-803-03,1/16,1/2021	22 Januari 2021	Melaksanakan Pelaksanaan "Siparis Terpadu" dalam rangka pelaksanaan "Pengelolaan Tanah & Lingkungan Sistem Perencanaan Kelangkaan Masyarakat"	Redwanul Anwar, Sumarto	22 Januari 2021	10
4	Audit Kinerja	11,37-803-03,1/16,1/2021	22 Januari 2021	Melaksanakan Pelaksanaan "Siparis Terpadu" dalam rangka pelaksanaan "Pengelolaan Tanah & Lingkungan Sistem Perencanaan Kelangkaan Masyarakat"	Redwanul Anwar, Sumarto	22 Januari 2021	10
5	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	22 Januari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	22 Januari 2021	10
6	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	22 Januari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	22 Januari 2021	10
7	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	22 Januari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	22 Januari 2021	10
8	Manajemen	11,37-803-03,1/16,1/2021	26 Januari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	26 Januari 2021	10
9	Manajemen	11,37-803-03,1/16,1/2021	28 Januari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	28 Januari 2021	10
10	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	1 Februari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	1 Februari 2021	10
11	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	2 Februari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	2 Februari 2021	10
12	Riset	11,37-803-03,1/16,1/2021	4 Februari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	4 Februari 2021	10
13	Audit Kinerja	11,37-803-03,1/16,1/2021	9 Februari 2021	Melaksanakan Riset dalam rangka "Penelitian Potensi SIP (Sistem Informasi) dan "Dinamika Sosial, Demografi yang berkaitan dengan sistem nilai budaya wilayah Zerah"	Redwanul Anwar, Sumarto	9 Februari 2021	10

Gambar 3.10 Merekap dokumen berdasarkan jenisnya di excel

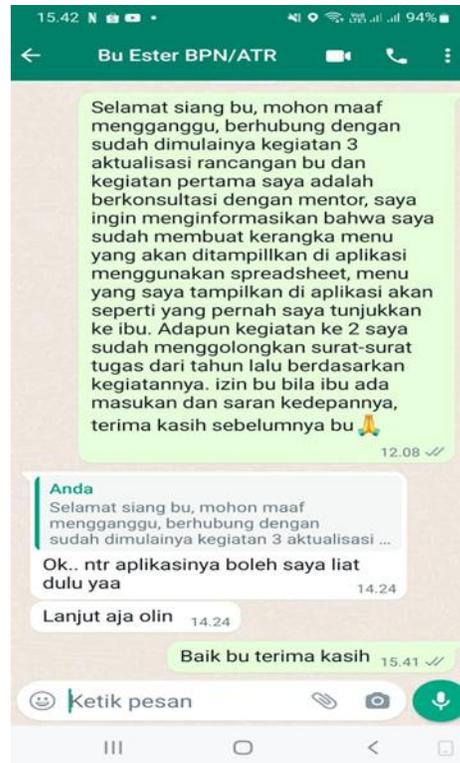


Gambar 3.11 Penyusunan dokumen ke dalam folder

- Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan dokumen yang telah disusun

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menjelaskannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan menyampaikan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada

tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan meminta saran/pendapat atas kegiatan yang telah dilaksanakan (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.12 Pelaporan kegiatan 2 dengan mentor**

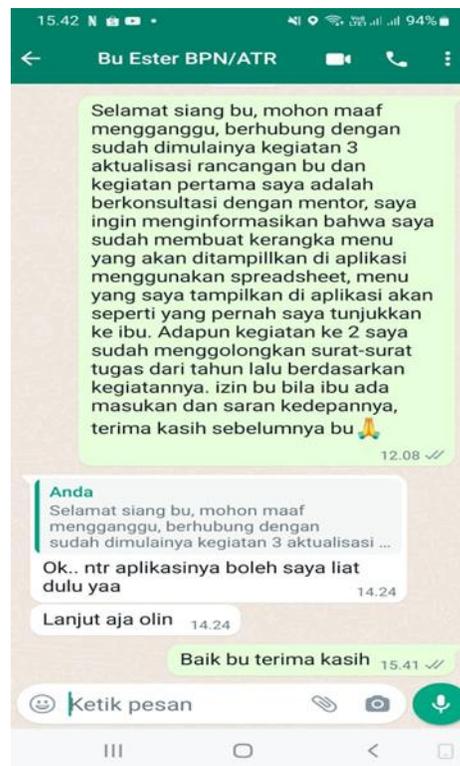
**c. Kegiatan 3 : Perancangan aplikasi**

Kegiatan ketiga yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dilanjutkan dengan perancangan aplikasi. Adapun output yang didapat dari kegiatan ini adalah penulis memperoleh rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen. Kegiatan 3 sendiri terdiri atas 3 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen

Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis laksanakan bersamaan dengan tahapan kegiatan 4 di kegiatan sebelumnya. Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai apa saja yang perlu menjadi perhatian dalam melakukan

perencanaan aplikasi dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif) sebagai media sosial yang efisien digunakan saat penulis dan mentor tidak dapat bertemu secara langsung. Pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi penulis meminta saran dan masukan yang berguna dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.13 Konsultasi kegiatan 3 dengan mentor**

2) Pembuatan kerangka menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi

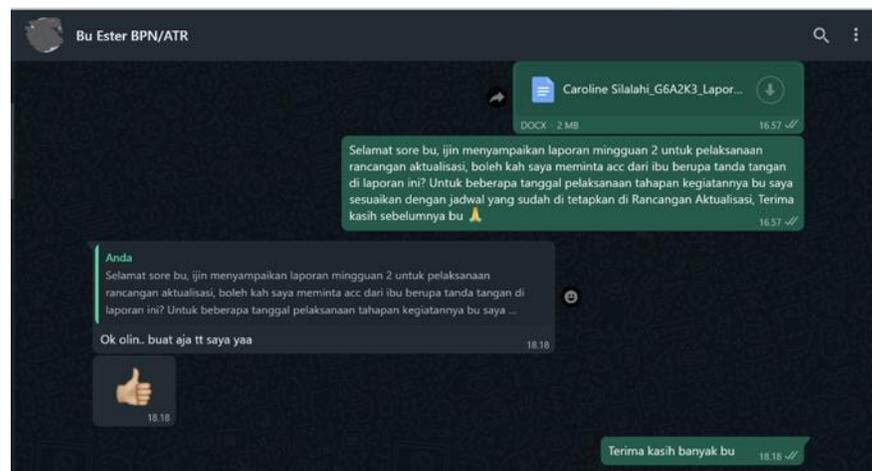
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat kerangka berupa menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi dengan menggunakan program legal (Akuntabel) yang disediakan oleh Google yaitu *Spreadsheet* (Adaptif). Setelah pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis memperoleh *output* yaitu kerangka aplikasi berupa sheet dan tabel pada spreadsheet.

1	Nama File	Kategori	No Surat	Kegiatan	Deskripsi	Tanggal Surat	Pelaksana Tug	Tanggal Persaj	Tanggal Pelaks	Tanggal Penyel	File Dokumen	File
2												
3												
4												
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												

**Gambar 3.14 Kerangka menu pada spreadsheet**

3) Melaporkan hasil kegiatan pada mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan tahapan kegiatan yang telah dilakukan melalui penyampaian laporan mingguan sebelumnya dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), serta menjelaskannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan menyampaikan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal).



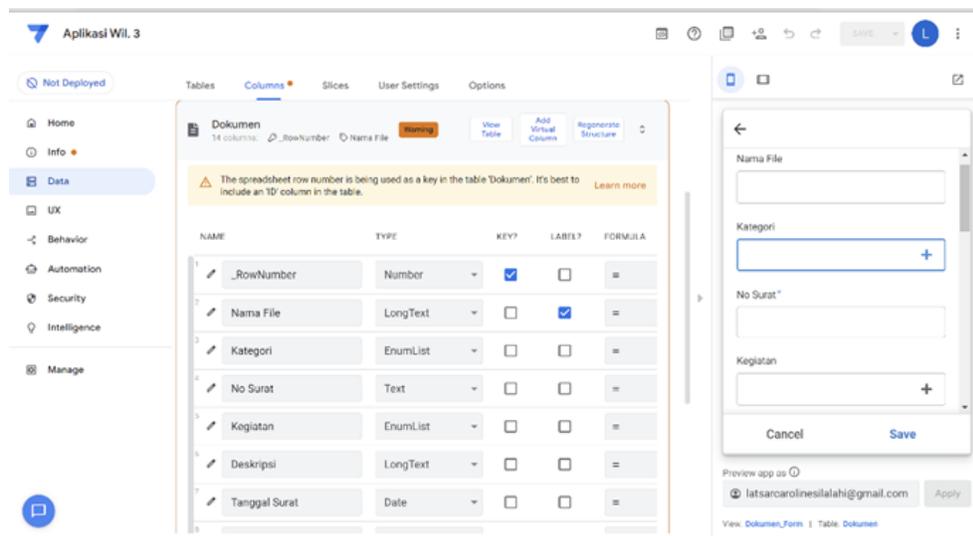
**Gambar 3.15 Pelaporan kegiatan 3 dengan mentor**

**d. Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III**

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dilanjutkan dengan pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III. Adapun output yang didapat dari kegiatan ini adalah aplikasi itu sendiri. Kegiatan 4 sendiri terdiri atas 4 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

1) Pembuatan fitur aplikasi sesuai dengan spesifikasi

Adapun pada tahapan kegiatan pertama ini, penulis membuat fitur aplikasi yang disesuaikan dengan spesifikasi untuk pendataan profil pegawai dan pengarsipan dokumen agar dapat dijalankan fungsinya (Kompeten). Kemudian pada saat pembuatan fitur aplikasi, penulis menggunakan platform Appsheet yang merupakan platform yang akan membantu penulis dalam pembuatan aplikasi (Adaptif).

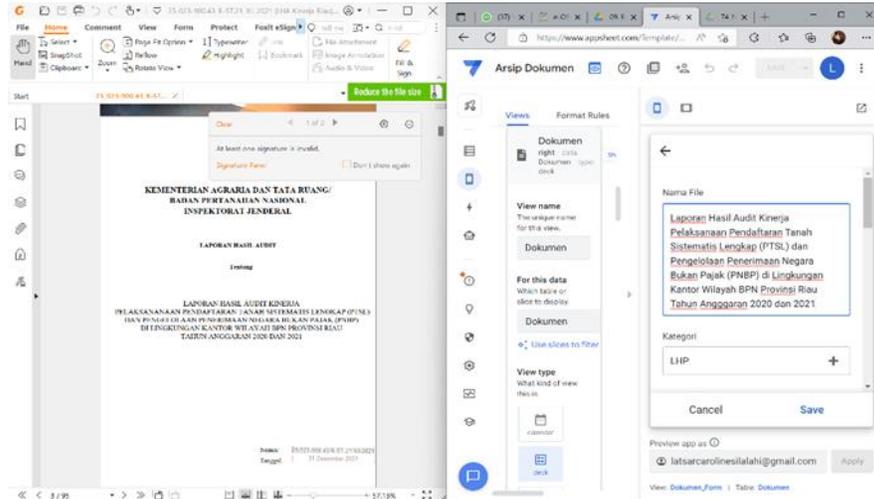


**Gambar 3.16 Pembuatan Aplikasi menggunakan Appsheet**

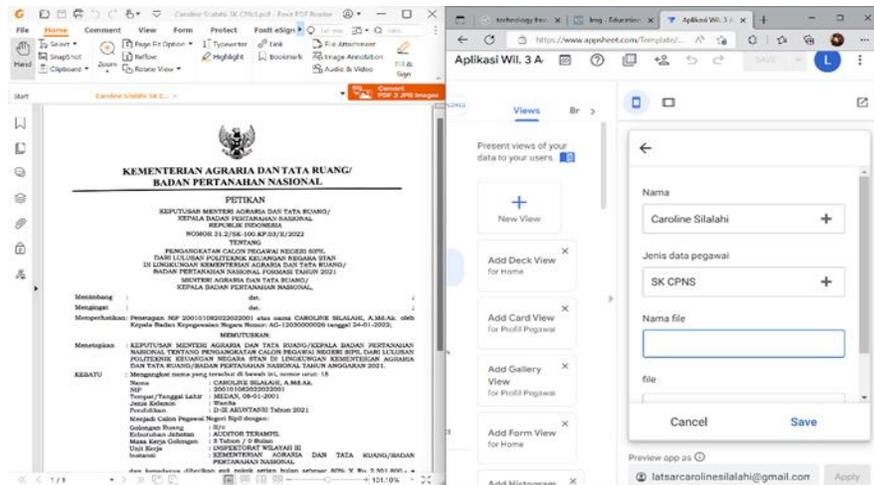
2) Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penguploadan segala jenis data pegawai dan dokumen ke dalam aplikasi. Adapun dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis melakukannya dengan bertanggungjawab (Akuntabel) serta tetap

mempelajari penggunaan *platform* yang digunakan penulis (Kompeten). Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis juga menggunakan *platform* yang merupakan salah satu media dari perkembangan teknologi masa kini (Adaptif). Adapun *output* dari pelaksanaan tahapan kegiatan ini adalah kumpulan dokumen-dokumen dalam aplikasi.



**Gambar 3.17 Mengupload dokumen ke aplikasi**

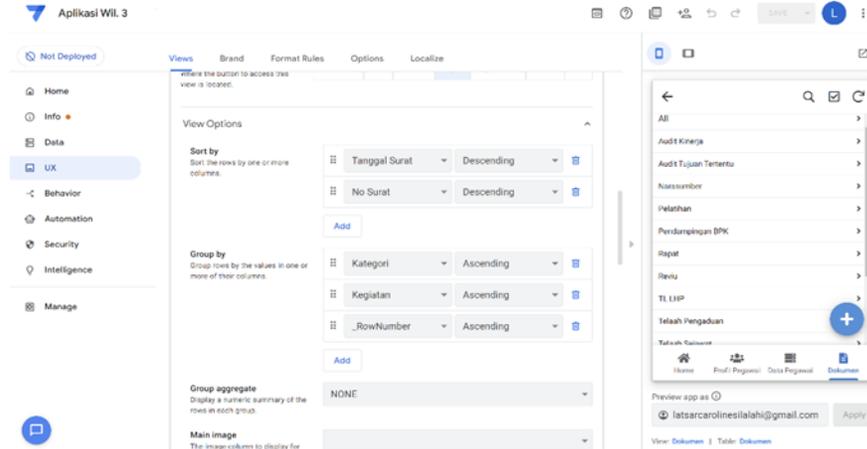


**Gambar 3.18 Mengupload data pegawai ke aplikasi**

- 3) Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggolongkan/menyusun segala jenis data dan dokumen sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor (Loyal). Adapun penulis menggunakan fasilitas/fitur pada *platform* ketika

menggolongkan/menyusun (Adaptif). Untuk *output* yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan ini adalah kumpulan dokumen-dokumen yang telah tersusun dengan fitur filter aplikasi.



**Gambar 3.19 Menyusun dokumen dengan fitur filter**

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menyampaikannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal).



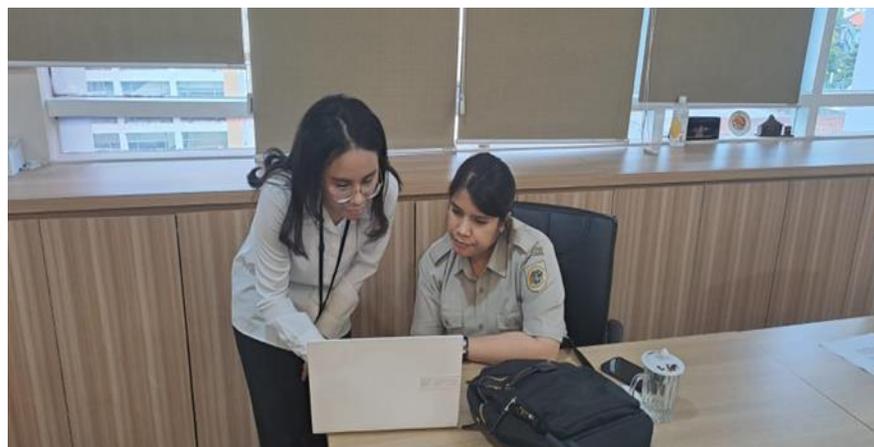
**Gambar 3.20 Melaporkan kegiatan 4 dengan mentor**

**e. Kegiatan 5 : Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III**

Kegiatan kelima yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dilanjutkan dengan sosialisasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III. Adapun output yang didapat dari kegiatan ini diantaranya Surat Undangan Sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi, dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan 4 sendiri terdiri atas 4 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi

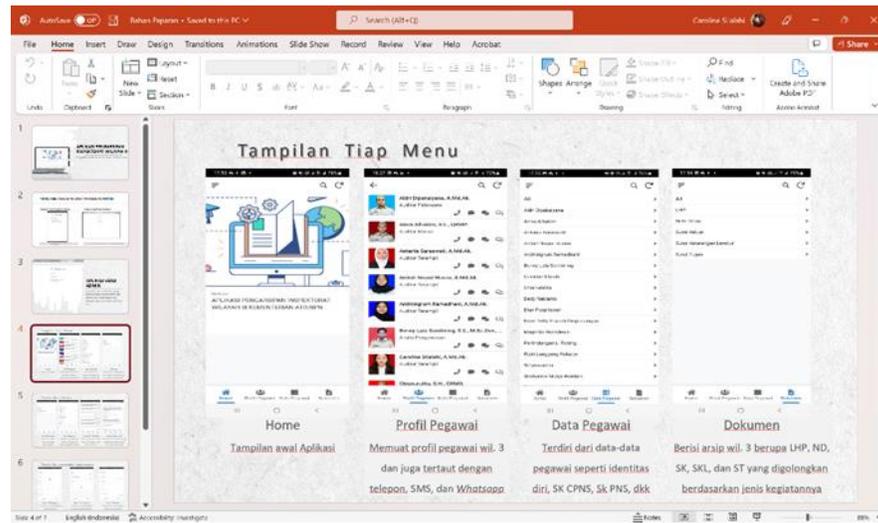
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III dengan menggunakan teknologi masa kini berupa Laptop sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Dan pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya ide dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.21 Konsultasi kegiatan 5 dengan mentor**

2) Menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyiapkan bahan untuk agenda sosialisasi dengan bertanggungjawab (Akuntabel) serta membuat bahan tayang yang akan disosialisasikan dengan baik (Kompeten). Pada membuat susunan, penulis juga melakukan interaksi yang baik dengan rekan kerja (Harmonis) dan meminta bantuan rekan kerja untuk membuat paparan yang lebih bagus dan mudah dipahami (Kolaboratif). Adapun dalam proses penyusunan, penulis juga menyampaikan ide atau gagasan yang penulis miliki dengan pemanfaatan aplikasi *Powerpoint* yang akan disosialisasikan pada tahapan kegiatan berikutnya (Adaptif). *Output* yang diperoleh dari tahapan kegiatan ini adalah paparan dalam bentuk *Powerpoint* pemaparan aplikasi yang akan di sosialisasikan.



**Gambar 3.22 PPT sosialisasi**

3) Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat undangan sosialisasi yang dimaksudkan agar para pegawai mengetahui adanya pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta kegiatan yang dilakukan penulis lebih jelas. Adapun dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis belajar bagaimana cara membuat undangan sosialisasi yang baik dan benar (Kompeten) dan dalam pembuatan rancangan dari surat undangan ini juga penulis menggunakan perangkat laptop dan Microsoft Word dalam penetikannya agar tertata dengan rapi (Adaptif). Dalam penulisan undangan tersebut, penulis menggunakan bahasa yang sopan dengan memperhatikan etika dalam

menyampaikan surat undangan tersebut kepada para pegawai (Harmonis). Untuk *output* yang didapatkan dari kegiatan tersebut berupa surat undangan sosialisasi.



**Gambar 3.23 Surat Undangan**

#### 4) Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan sosialisasi aplikasi dengan memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan perangkat serta aplikasi yaitu laptop dan Powerpoint (Adaptif). Penulis juga melaksanakan sosialisasi pada waktu yang telah ditetapkan pada undangan dalam rangka pemenuhan janji dan komitmen (Akuntabel) dan pada saat memaparkannya diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan). Pada saat pemaparan, penulis juga menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis) dan juga membagikan ilmu yang penulis dapatkan selama membuat aplikasi ini dengan baik dan mudah dimengerti (Kompeten).



**Gambar 3.24 Sosialisasi aplikasi**

Daftar Hadir

Hari/Tanggal : Jumat, 28 Oktober 2022  
 Waktu : 10.00 - 11.00 WIB  
 Tempat : Inspektoran Wilayah III JI. H Agus Salim No 50 RT 2/RW 4 Gondoyudo Di Jember  
 Acara : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS Inspektoran Wilayah III

Nama	NIP	Tanda Tangan
Andriyung R.	199912162022021001	
Tubagus M.	200008172022021002	
Anania Saraswati	200011302022022002	
Magenta Rosadewa	200005092022022009	
hammad Yusrin A.	199908152022041001	
Rozah Husna	200006082022022003	

**Gambar 3.25 Daftar Hadir**

5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pelaporan dengan mentor terhadap pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Kegiatan pelaporan dilakukan pada pada hari Senin, 31 Oktober 2022 dimana jadwal untuk melakukan konsultasi yang direncanakan pada Rancangan Aktualisasi sebelumnya seharusnya dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022. Adapun alasan dari pergeseran pelaksanaan jadwal pelaporan kegiatan dikarenakan untuk lebih mengefisienkan waktu bertemu dengan

mentor dengan melakukan kegiatan pelaporan bersamaan dengan tahapan kegiatan konsultasi pada kegiatan selanjutnya. Dalam melaksanakan kegiatan, penulis menginformasikan progres dari kegiatan dengan menggunakan teknologi berupa Laptop pada saat menyampaikannya (Adaptif). Dan pada saat menyampaikan hasil kegiatan penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur (Akuntabel). Dalam penyampaian laporan juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



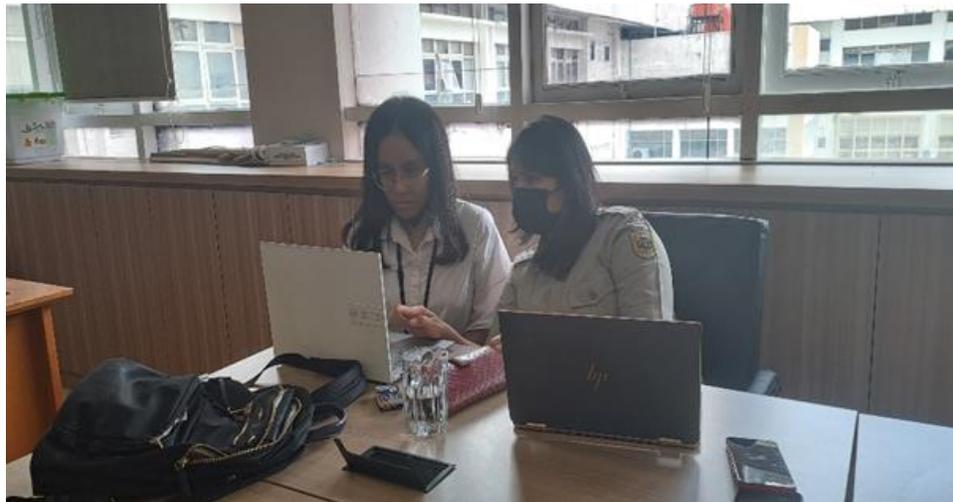
**Gambar 3.26 Melaporkan kegiatan 5 dengan mentor**

**f. Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai**

Kegiatan keenam yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan aplikasi untuk Informasi Profil Pegawai dan Digitalisasi Arsip Dokumen di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini dilanjutkan dengan melakukan evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai. Adapun *output* yang didapat dari kegiatan ini adalah aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki. Kegiatan 6 sendiri terdiri atas 4 tahapan kegiatan, yang diantaranya sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi

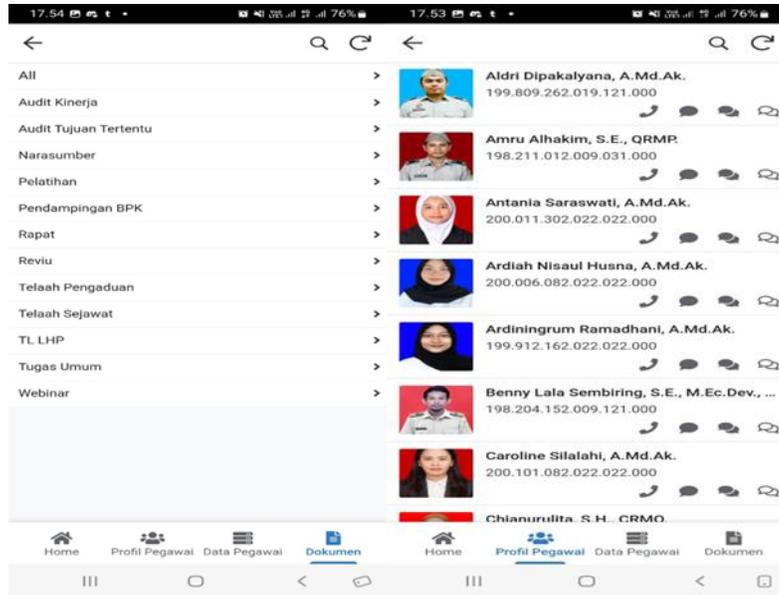
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakannya bersamaan dengan tahapan kegiatan 5 di kegiatan sebelumnya. Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai dengan menggunakan teknologi berupa Laptop sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Dan pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya rencana kegiatan dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.27 Konsultasi kegiatan 6 dengan mentor**

2) Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri

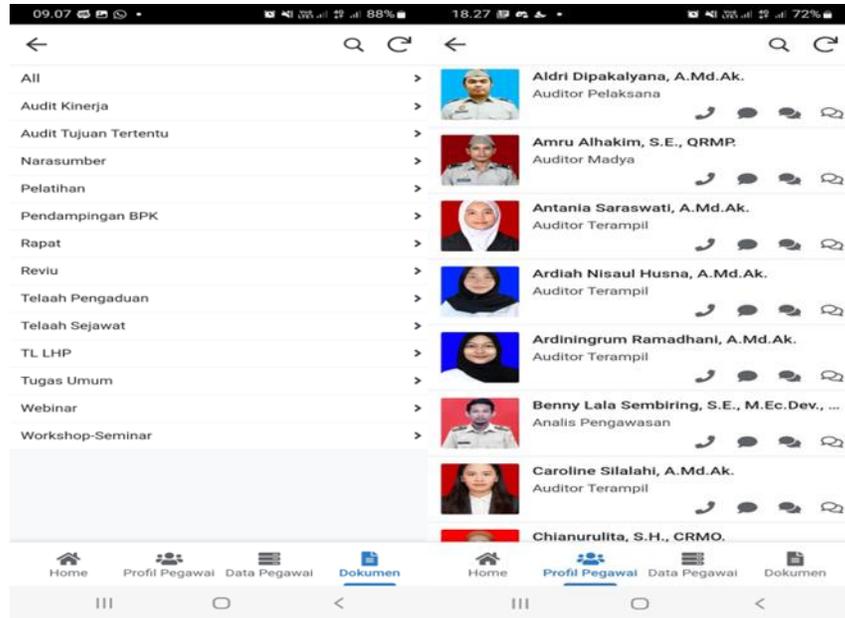
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menghimpun masukan dari pegawai dan mentor (Berorientasi Pelayanan) dan mencari tahu cara penerapan masukan tersebut (Kompeten) untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik. Pada saat mencari penyelesaian dari masukan tersebut penulis mencari bantuan dengan memanfaatkan media seperti artikel di website ataupun YouTube (Adaptif).



**Gambar 3.28 Tampilan sebelum perbaikan**

3) Melakukan perbaikan terhadap aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan aplikasi dari hasil masukan sosialisasi dan juga konsultasi dengan mentor dengan cekatan dan bersikap ramah pada saat meminta bantuan rekan kerja untuk perbaikan aplikasi (Berorientasi Pelayanan) dan memperbaikinya dengan mempelajari cara menerapkan masukan tersebut ke dalam aplikasi (Kompeten). Adapun dalam melakukan perbaikan, penulis juga memperoleh cara menyelesaikannya melalui seperti artikel di website ataupun YouTube (Adaptif) serta bantuan dari rekan kerja lainnya untuk memeriksa apakah terdapat kesalahan dalam aplikasi yang penulis lewatkan (Kolaboratif).



**Gambar 3.29 Tampilan setelah perbaikan**



**Gambar 3.30 Membagikan *link* aplikasi dan meminta bantuan**

- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor  
 Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebelumnya dengan mentor. Kegiatan pelaporan dilakukan pada pada hari Rabu, 02 November 2022 dimana jadwal untuk melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan

yang direncanakan pada Rancangan Aktualisasi sebelumnya seharusnya dilakukan pada tanggal 04 November 2022. Adapun alasan dari pergeseran pelaksanaan jadwal kegiatan pelaporan dikarenakan batas pengumpulan laporan mingguan pada tanggal 03 November 2022. Pada tahap pelaporan, penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menyampaikannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal).



**Gambar 3.31 Melaporkan kegiatan 6 dengan mentor**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut merupakan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

1) Kegiatan 1 : Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan

1.1 Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor

Pada saat konsultasi menghargai saran juga masukan mentor (Harmonis) dan menggunakan teknologi masa kini yaitu media sosial sehingga dapat berkonsultasi kapanpun (Adaptif). Pada saat memulai percakapan penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan (Berorientasi Pelayanan), dan menyampaikannya dengan sejujurnya (Akuntabel), serta menjaga kesopanan (Loyal). Ketika menghubungi mentor, penulis akan mendiskusikan (Kolaboratif) dan memaparkan rencana kegiatan yang berhubungan dengan aplikasi kepada mentor dengan baik (Kompeten). Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

1.2 Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNP bagian Tata Usaha di Wilayah III

Penulis melakukan komunikasi kepada pegawai PPNP dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan). Kemudian pada saat berkomunikasi, penulis juga akan menjaga hubungan baik dan sopan (Harmonis) serta bersama-sama dalam mencari akar masalah dan penyelesaian dengan perancangan aplikasi (Kolaboratif). Untuk segala jenis data dan juga berkas yang penulis peroleh dengan menjumpai pegawai secara langsung, penulis akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh pegawai dan mengolahnya dengan baik (Akuntabel) serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen tersebut (Loyal). Penulis juga memberikan gagasan kreatif yang diharapkan dapat membantu untuk menyelesaikan

permasalahan (Kompeten) dan menggunakan media sosial pada saat berkomunikasi (Adaptif). Adapun melakukan komunikasi dengan PPNPN mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

#### 1.3 Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh

Penulis melakukan pengumpulan disertai dengan mempelajari dokumen tersebut sebelum menggolongkannya sesuai jenis serta mengaitkannya dengan surat penugasan ataupun dokumen pendukung lainnya sesuai arahan yang diberikan mentor maupun pegawai PPNPN (Kompeten). Penulis juga menjaga berkas maupun data yang telah dipercayakan kepada penulis (Akuntabel) dan menjaga kerahasiaan dokumen tersebut (Loyal). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas efektif dan efisien.

#### 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis menginformasikan progres dari kegiatan dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Dan pada saat menyampaikan hasil kegiatan penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur (Akuntabel). Dalam penyampaian laporan juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut

dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan pengumpulan data-data pegawai dan berkas arsip tersedia kumpulan data dan dokumen hasil pelaksanaan tugas yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga dapat mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani

Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat

- Profesional

Bentuk implementasi awal dari semangat untuk mengumpulkan berkas-berkas yang penting dan memberi solusi penyelesaian masalah

- Terpercaya

Bentuk implementasi dimana ketika mengerjakan tugas dilakukan dengan penuh tanggungjawab serta bekerja sesuai jabatannya

- 2) Kegiatan 2 : Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip

- 4.1 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh

Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai penyusunan data pegawai dan juga arsip yang telah dikumpulkan dengan menggunakan teknologi berupa Laptop sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta

menyampaikannya ide dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

4.2 Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan

Penulis mempelajari tiap-tiap dokumen sebelum disusun ke dalam folder untuk memahami jenis dokumen yang telah diperoleh (Kompeten) serta mempertanggungjawabkan dokumen (Akuntabel) dan menuntaskan kegiatan sesuai waktu yang ditetapkan (Berorientasi Pelayanan). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas akuntabilitas untuk mempertanggungjawabkan penyusunan dokumen.

4.3 Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokumen berdasarkan jabatannya/jenis

Dalam pelaksanaan penyusunan, penulis melaksanakannya dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) dan melakukannya dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga penulis melaksanakannya dengan baik (Kompeten) serta tetap menjaga kerahasiaan baik data dan dokumen yang telah diberikan (Loyal) dan dokumen yang telah tersusun rapi disimpan dengan menggunakan penyimpanan digital sebagai medianya (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi.

Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas efektif dan efisien.

#### 4.4 Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan dokumen yang telah disusun

Penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menjelaskannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan menyampaikan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan meminta saran/pendapat atas kegiatan yang telah dilaksanakan (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan penyusunan/penggolongan data pegawai dan dokumen terkait pekerjaan/kegiatan yang menghasilkan kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya sehingga bermanfaat untuk keefektivitas dan efisien dalam pencarian data pegawai ataupun dokumen yang dibutuhkan sehingga membantu memperlancar jalannya kegiatan di kantor hal tersebut memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya berkontribusi terhadap penguatan

nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani

Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat

- Profesional

Bekerja dengan sikap terbuka dan siap menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan profesional dalam pekerjaan

- Terpercaya

Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan

### 3) Kegiatan 3 : Perancangan Aplikasi

#### 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor dengan menggunakan media *Whatsapp* (Adaptif) sebagai media sosial yang efisien digunakan saat penulis dan mentor tidak dapat bertemu secara langsung. Pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi penulis meminta saran dan masukan yang berguna dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

### 3.2 Pembuatan kerangka menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi

Penulis membuat kerangka berupa menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi dengan menggunakan program legal (Akuntabel) yang disediakan oleh Google yaitu Spreadsheet (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan Digital Culture.

### 3.3 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor

Penulis melaporkan tahapan kegiatan yang telah dilakukan melalui penyampaian laporan mingguan sebelumnya dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), serta menjelaskannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan menyampaikan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

#### Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan perancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang memberikan gambaran/rancangan terhadap aplikasi yang dibuat sehingga mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani

Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat

- Profesional

Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan

- Terpercaya

Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan

4) Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III

4.1 Pembuatan fitur aplikasi sesuai dengan spesifikasi

Penulis membuat fitur aplikasi yang disesuaikan dengan spesifikasi untuk pendataan profil pegawai dan pengarsipan dokumen agar dapat dijalankan fungsinya (Kompeten). Kemudian pada saat pembuatan fitur aplikasi, penulis menggunakan platform Appsheet yang merupakan platform yang akan membantu penulis dalam pembuatan aplikasi (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya Digital Skill dan Digital Culture dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.

4.2 Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai

Penulis melakukan penguploadan segala jenis data pegawai dan dokumen ke dalam aplikasi. Penulis melakukannya dengan bertanggungjawab (Akuntabel) serta tetap

mempelajari penggunaan platform yang digunakan penulis (Kompeten). Penulis juga menggunakan platform yang merupakan salah satu media dari perkembangan teknologi masa kini (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya Digital Skill dan Digital Culture dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.

#### 4.3 Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi

Penulis menggolongkan/menyusun segala jenis data dan dokumen sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor (Loyal). Penulis menggunakan fasilitas/fitur pada platform ketika menggolongkan/menyusun (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya Digital Culture.

#### 4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menyampaikannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan masukan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut

dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan pembuatan aplikasi yang akan membantu pegawai dengan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen akan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani

Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat

- Profesional

Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan

- Terpercaya

Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan

5) Kegiatan 5 : Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III

5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi

Penulis berkonsultasi dengan mentor menggunakan teknologi masa kini berupa Laptop sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Dan penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga tercipta

komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya ide dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

#### 5.2 Menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Penulis menyiapkan bahan untuk agenda sosialisasi dengan bertanggungjawab (Akuntabel) serta membuat bahan tayang yang akan disosialisasikan dengan baik (Kompeten). Melakukan interaksi yang baik dengan rekan kerja (Harmonis) dan meminta bantuan rekan kerja untuk membuat paparan yang lebih bagus dan mudah dipahami (Kolaboratif). Menyampaikan ide atau gagasan yang penulis miliki dengan pemanfaatan aplikasi *Powerpoint* yang akan disosialisasikan pada tahapan kegiatan berikutnya (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

#### 5.3 Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Penulis belajar bagaimana cara membuat undangan sosialisasi yang baik dan benar (Kompeten) dan penulis menggunakan perangkat laptop dan Microsoft Word dalam pengetikannya agar tertata dengan rapi (Adaptif). Dalam penulisan undangan menggunakan bahasa yang sopan dengan memperhatikan etika dalam menyampaikan surat undangan tersebut kepada para pegawai (Harmonis). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan laporan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya Digital Culture

#### 5.4 Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja

Penulis melaksanakan sosialisasi aplikasi dengan memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan perangkat serta aplikasi yaitu laptop dan Powerpoint (Adaptif). Penulis juga melaksanakan sosialisasi pada waktu yang telah ditetapkan pada undangan dalam rangka pemenuhan janji dan komitmen (Akuntabel) dan pada saat memaparkannya diawali dengan mengucapkan salam dan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan). Pada saat pemaparan, penulis juga menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis) dan juga membagikan ilmu yang penulis dapatkan selama membuat aplikasi ini dengan baik dan mudah dimengerti (Kompeten). Adapun pelaksanaan sosialisasi mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu mengenal dan menghargai keberagaman dalam masyarakat Indonesia, seperti suku, ras, agama, dan kebudayaan. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

#### 5.5 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Penulis menginformasikan progres dari kegiatan dengan menggunakan teknologi berupa Laptop pada saat menyampaikannya (Adaptif). Penulis menyampaikan progres kegiatan dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur (Akuntabel). Dalam penyampaian laporan juga tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan sosialisasi rancangan aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani

Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat

- Profesional

Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan

- Terpercaya

Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan

#### 6) Kegiatan 6 : Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai

6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi

Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai dengan menggunakan teknologi berupa Laptop sebagai media pendukung dalam melakukan konsultasi (Adaptif). Dan pada saat konsultasi untuk kegiatan ini penulis menyampaikannya dengan bersikap ramah (Berorientasi Pelayanan), menggunakannya dengan bahasa baik dan sopan (Harmonis) serta menyampaikan dengan sejujurnya (Akuntabel). Dalam melakukan konsultasi juga

tercipta komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta menyampaikannya rencana kegiatan dengan baik (Kompeten). Dan pada tahapan ini juga penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan konsultasi dengan mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-4 yaitu menghargai pendapat orang lain. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan konsultasi dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

### 6.2 Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menghimpun masukan dari pegawai dan mentor (Berorientasi Pelayanan) dan mencari tahu cara penerapan masukan tersebut (Kompeten) untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik. Pada saat mencari penyelesaian dari masukan tersebut penulis mencari bantuan dengan memanfaatkan media seperti artikel di website ataupun YouTube (Adaptif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik.

### 6.3 Melakukan perbaikan terhadap aplikasi

Penulis melakukan perbaikan aplikasi dari hasil masukan sosialisasi dan juga konsultasi dengan mentor dengan cekatan dan bersikap ramah pada saat meminta bantuan rekan kerja untuk perbaikan aplikasi (Berorientasi Pelayanan) dan memperbaikinya dengan mempelajari cara menerapkan masukan tersebut ke dalam aplikasi (Kompeten). Adapun dalam melakukan perbaikan, penulis juga memperoleh cara menyelesaikannya melalui seperti artikel di website ataupun YouTube (Adaptif) serta bantuan dari rekan kerja lainnya untuk memeriksa apakah terdapat kesalahan dalam aplikasi yang penulis lewatkan (Kolaboratif). Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki

kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik dan jika dikaitkan dengan SMART ASN tahapan kegiatan ini mencerminkan adanya Digital Skill dan Digital Culture dalam pelaksanaannya.

#### 6.4 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan tiap tahapan kegiatan yang dilakukan sebelumnya dengan menggunakan media Whatsapp (Adaptif). Adapun pada saat menghubungi mentor penulis menggunakan bahasa yang sopan (Harmonis), menyampaikannya dengan ramah (Berorientasi Pelayanan) dan dengan sejujurnya ketika melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan (Akuntabel). Pada tahapan ini penulis juga menjelaskan dengan baik kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten) dan menciptakan komunikasi yang bermanfaat dalam pembuatan aplikasi (Kolaboratif) serta melaksanakan arahan yang diberikan mentor (Loyal). Adapun pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pada mentor mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja.

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Melalui kegiatan evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan aplikasi yang telah diperbaiki yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Hasil kegiatan berupa Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:

- Melayani  
Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat
- Profesional  
Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan
- Terpercaya  
Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan

**Tabel 3.1 Matriks Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
			Rencana							Realisasi								
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1	Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.3 Melakukan pengumpulan berkas dan data	0	1	1	0	1	0	0	3	0	1	1	0	1	0	0	3
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip	2.1 Melakukan konsultasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.2 Membaca dan mempelajari berkas	1	1	1	0	0	0	0	3	1	1	1	0	0	0	0	3
		2.3 Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokomen berdasarkan jabatannya/jenis	1	1	1	0	1	1	0	5	1	1	1	0	1	1	0	5
		2.4 Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Perancangan aplikasi	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.2 Pembuatan kerangka menu-menu	0	1	0	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	1	0	2
		3.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III	4.1 Pembuatan fitur aplikasi sesuai spesifikasi	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	1	0	0	1	0	2
		4.2 Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan dan melakukan pendataan pegawai	0	1	1	0	0	1	0	3	0	1	1	0	0	1	0	3
		4.3 Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2
		4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.2 Menyusun bahan paparan sosialisasi aplikasi	0	1	1	1	0	1	1	5	0	1	1	1	0	1	1	5
		5.3 Membuat undangan sosialisasi aplikasi	0	0	1	1	0	1	0	3	0	0	1	1	0	1	0	3
		5.4 Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja	1	1	1	1	0	1	0	5	1	1	1	1	0	1	0	5
		5.5 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		6.2 Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi	1	0	1	0	0	1	0	3	1	0	1	0	0	1	0	3
		6.3 Melakukan perbaikan terhadap aplikasi	1	0	1	0	0	1	1	4	1	0	1	0	0	1	1	4
		6.4 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	18	22	15	16	22	14	124	17	19	22	15	15	22	14	124

### 3. Manfaat Aktualisasi

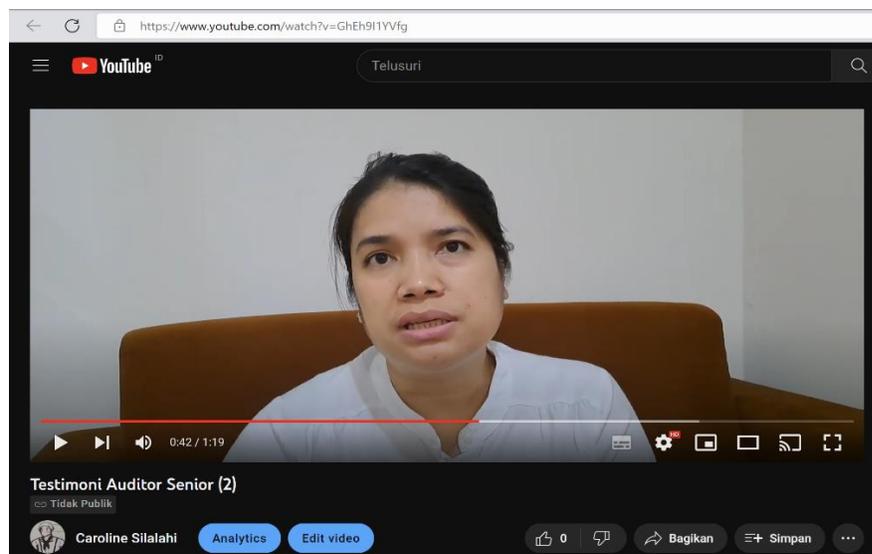
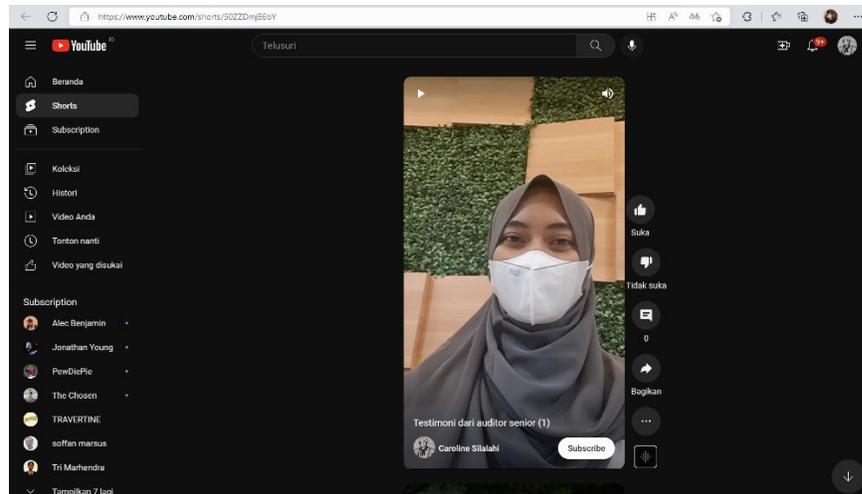
Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan memberikan manfaat bagi penulis sendiri maupun unit kerja di mana penulis bekerja. Adapun manfaat yang diperoleh bagi penulis diantaranya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi penulis dengan menambah pengetahuan mengenai pembuatan aplikasi yang mana penulis sendiri tidak memiliki latar belakang pendidikan dalam pembuatan aplikasi;
- b. Membuka wawasan untuk mengembangkan diri lebih luas dengan belajar mandiri untuk menguasai sesuatu dengan menggunakan media yang ada pada saat ini seperti artikel di web ataupun YouTube yang sangat mudah dijangkau;
- c. Membiasakan diri dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN baik di lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari.

Beberapa manfaat dari pengimplementasian kegiatan aktualisasi yang penulis buat juga diharapkan dapat membantu unit kerja diantaranya sebagai berikut:

- a. Mempermudah pengecekan profil pegawai pada Inspektorat Wilayah III secara keseluruhan;
- b. Memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan seperti dokumen data diri, surat tugas dan juga norma hasilnya ketika penyusunan angka kredit dan juga ketika melakukan pencarian Laporan hasil pelaksanaan audit ketika dibutuhkan;
- c. Sebagai tempat penyimpanan yang mudah diakses ataupun mudah untuk digunakan karena lebih fleksibel penggunaannya.

Adapun tujuan lain dari pembuatan aplikasi ini juga sebagai pemenuhan Asas Akuntabilitas karena laporan hasil pemeriksaan sendiri merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan dan harus disimpan dengan lengkap. Juga menjadi bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi di masa kini dan juga untuk mendukung terwujudnya *smart governance*. Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi unit kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari pegawai yang ada di unit kerja penulis. Pemberian testimoni dilakukan melalui video yang dapat diakses pada *link* yang tertera agar lebih meyakinkan manfaat dari kegiatan aktualisasi yang penulis telah sebutkan diatas.



**Gambar 3.32 Eviden testimoni manfaat aplikasi**

Link video 1:

<https://www.youtube.com/shorts/50ZZDmjE6bY>

Link video 2:

<https://youtu.be/GhEh9I1YVfg>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini didapati faktor-faktor yang menjadi pendukung dan juga penghambat dalam proses kegiatannya. Berikut merupakan faktor pendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi:

1. Saran dan masukan *coach* dan mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi;
2. Dukungan dan bantuan dari rekan kerja selama pelaksanaan proses pembuatan dan penyelesaian aktualisasi;
3. Penggunaan teknologi digital seperti laptop dan juga media digital yang tersedia pada masa ini juga mudah dijangkau yang telah memberikan informasi-informasi penting dalam penyelesaian aplikasi.

Adapun terdapat faktor penghambat selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diantaranya:

1. Jadwal kerja penulis yang padat sehingga mengakibatkan adanya beberapa tahapan kegiatan yang digeser dari jadwal yang telah direncanakan sebelumnya;
2. Terdapat keterbatasan penulis dalam hal pembuatan aplikasi yang masih bergantung pada tutorial yang ada pada internet;
3. Dokumen yang tersimpan di aplikasi yang penulis rancang belum terupdate dikarenakan pada saat penyelesaian kegiatan pengumpulan dokumen dan melanjutkan ke pengerjaan kegiatan selanjutnya terdapat dokumen baru yang muncul seperti surat tugas baru.

### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang dapat dilakukan setelah pelaksanaan aktualisasi ini berdasarkan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN adalah dengan menggunakan rincian teknik aktualisasi sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Tindak Lanjut**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI	Teknis Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan <i>update</i> dokumen dan data yang akan diarsipkan	Pada tahapan ini saya akan melakukan <i>update</i> data dan	a. Menghubungi pegawai PPNP bagian Tata Usaha

	<p>a. Melakukan pengumpulan dokumen Wilayah 3 yang baru terbit</p> <p>b. Mengupload dokumen Wilayah 3 yang baru terbit</p> <p>c. Melakukan update dokumen dan data terbaru kedalam aplikasi</p>	<p>dokumen yang akan disimpan di dalam aplikasi dengan meminta dokumen tersebut kepada pegawai PPNP bagian Tata Usaha. Adapun penulis akan bersikap ramah pada saat berkomunikasi dengan pegawai PPNPN (Berorientasi Pelayanan). Kemudian Penulis akan menjaga hubungan baik dan sopan ketika bertanya (Harmonis) dan juga bersinergi untuk lebih meningkatkan aplikasi yang penulis buat dengan bekerja sama dalam mengumpulkan dokumen yang penulis butuhkan (Kolaboratif). Untuk segala jenis data dan juga berkas yang penulis telah dapatkan dari pegawai Tata Usaha, maka penulis akan bertanggungjawab akan atas kepercayaan yang telah diberikan oleh pegawai (Akuntabel) dan mengolahnya dengan baik serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen</p>	<p>untuk meminta data dan dokumen yang terbaru</p> <p>b. Mengumpulkan data dan dokumen yang telah diperoleh</p> <p>c. Membaca dan mempelajari dokumen tersebut untuk mengetahui jenis dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p>d. Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokumen berdasarkan jenisnya</p> <p>e. Mengupload data dan dokumen tersebut ke dalam aplikasi sesuai dengan jenisnya</p>
--	---	--	---

		(Loyal). Dalam pelaksanaan kegiatan ini juga penulis menggunakan aplikasi pada saat melakukan upload (Adaptif) dan berupaya melakukan <i>update</i> untuk menghasilkan aplikasi yang berguna bagi unit kerja penulis (Kompeten).	
2	<p>Melakukan pengembangan aplikasi dengan memperlengkap arsip</p> <p>a. Meminta dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan tahun-tahun sebelumnya kepada pegawai PPNP</p> <p>b. Mengupload Laporan Hasil Pemeriksaan dari tahun-tahun sebelumnya ke dalam aplikasi</p>	<p>Pada tahapan ini saya akan melakukan pengembangan aplikasi dengan memperlengkap penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan di aplikasi dengan meminta dokumen tersebut ke pegawai PPNP bagian Tata Usaha. Adapun penulis akan bersikap ramah pada saat berkomunikasi dengan pegawai PPNP (Berorientasi Pelayanan). Kemudian Penulis akan menjaga hubungan baik dan sopan ketika bertanya (Harmonis) dan juga bersinergi untuk lebih meningkatkan aplikasi dengan bekerja sama dalam mengumpulkan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	<p>a. Menghubungi pegawai PPNP bagian Tata Usaha untuk meminta dokumen</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang telah diperoleh</p> <p>c. Melakukan pengelompokan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan jenisnya</p> <p>d. Mengupload dokumen tersebut ke dalam aplikasi sesuai dengan jenisnya</p>

		<p>(Kolaboratif). Untuk dokumen yang penulis telah dapatkan dari pegawai Tata Usaha, maka penulis akan bertanggungjawab akan atas kepercayaan yang telah diberikan oleh pegawai (Akuntabel) dan mengolahnya dengan baik serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen (Loyal). Dalam pelaksanaan kegiatan ini juga penulis menggunakan aplikasi pada saat melakukan upload (Adaptif) dan berupaya melakukan pengembangan untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik lagi (Kompeten).</p>	
--	--	--	--

Jakarta, 14 November 2022

Menyetujui:

Mentor



Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO.

NIP. 19810127 201001 2 015

Peserta Pelatihan



Caroline Silalahi, A.Md.Ak.

NIP. 20010108 202202 2 001

## SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Caroline Silalahi  
NIP : 200101082022022001  
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc  
Jabatan : Calon Auditor Terampil  
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan II 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* serta akan merealisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Jakarta, 14 November 2022

Mengetahui



(Ester Tetty Yoyanti Ompusunggu, S.T., CRMO)

Yang Menyatakan



(Caroline Silalahi, A.Md.Ak.)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertujuan untuk mendidik dan melatih agar peserta mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang lebih dikenal sebagai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Lebih lanjut, peserta CPNS juga diberi bekal terkait Manajemen ASN dan SMART ASN untuk mewujudkan terbentuknya *Smart Governance*. Selain dari pendidikan dasar, peserta juga diharapkan untuk mampu bekerja dengan menguasai bidang kerja sesuai dengan di mana peserta ditempatkan. Oleh karena itu, peserta juga dibekali dengan Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang diantaranya meliputi pelatihan umum tentang pembuatan nota dinas, zona integritas, reformasi birokrasi, dasar-dasar pertanahan dan tata ruang serta pelatihan substantive terkait audit internal pemerintah yang merupakan bidang kerja penulis sebagai calon auditor. Aktualisasi ini menjadi salah satu output dari kegiatan pelatihan dasar yang sangat penting dikarenakan peserta tidak hanya dituntut secara pengetahuan teknis namun juga harus dapat melaksanakan nilai-nilai dasar ASN dalam penyelesaian aktualisasi tersebut.

Berdasarkan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Informasi Profil Pegawai dan Manajemen Pengelolaan Arsip Secara Digital dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan di Lingkungan Inspektorat Wilayah III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, dimulai dari kegiatan pengumpulan data dan berkas hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang kedepannya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya telah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Oleh karena itu, aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan adalah aplikasi yang memuat informasi profil pegawai dan pengarsipan di Inspektorat Wilayah III. Jika dikaitkan dengan

nilai Manajemen ASN dan SMART ASN maka dengan adanya aplikasi ini mendukung UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 yang memenuhi asas Efektif dan Efisien serta asas Akuntabilitas karena memberi kemudahan dalam proses pencarian dan penyimpanan dan melakukan penyimpanan terhadap dokumen seperti laporan hasil pemeriksaan merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilakukan yang oleh karena itu harus disimpan dengan lengkap. Sedangkan kaitannya dalam SMART ASN gagasan ini erat dengan *Digital Culture* dan *Digital Skill* dikarenakan pemanfaatan media digital untuk memperoleh pengetahuan, wawasan serta membiasakan diri pegawai dalam pemanfaatan TIK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan ulasan di atas, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan yang berkaitan dengan rencana tindak lanjut diantaranya:

- 1) Selalu melakukan *update* data dan dokumen baru yang ada di Inspektorat Wilayah III, karena setiap waktu dokumen terkait persuratan dan laporan akan selalu muncul seiring dengan diberikannya tugas kepada auditor dan tiap pelaksanaan audit;
- 2) Menambahkan dokumen berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tahun-tahun sebelumnya ke dalam aplikasi dikarenakan masih dibutuhkannya laporan tersebut ketika melaksanakan audit untuk mengetahui temuan yang berulang dari wilayah yang akan diaudit;
- 3) Perbaiki berkelanjutan terhadap aplikasi bila di waktu kedepannya terdapat *error*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN
- Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III Tahun 2021
- Laporan Monitoring dan Evaluasi Inspektorat Wilayah III Tahun 2022
- Rencana Strategis Inspektorat Wilayah III Tahun 2020-2024

## LAMPIRAN

### Lampiran I. Kartu Bimbingan Mentor

**Nama** : Caroline Silalahi  
**NIP** : 200101082022022001  
**Unit Kerja** : Inspektorat Wilayah III  
**Jabatan** : Auditor Terampil  
**Isu** : Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan Inspektorat Wilayah III  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci  
**Kegiatan 1** : Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor 2. Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNPN bagian Tata Usaha di Wilayah III untuk memperoleh dokumen dan data yang diperlukan serta bertanya terkait kendala yang sering dihadapi ketika melakukan penyimpanan dokumen dan meminta masukan akan bentuk aplikasi yang akan direncanakan 3. Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh	Mencari Surat Tugas awal tahun 2022 atau Surat Tugas yang dimulai pada Semester 2 tahun 2021	

<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (seperti LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan kegiatan ini saya akan melakukan pencarian kemudian mempelajarinya sebelum menggolongkannya sesuai jenis dari kegiatan dokumen tersebut serta mengkaitkannya dengan surat penugasan ataupun dokumen pendukung lainnya merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Kemudian saya akan menjaga berkas maupun data yang telah dipercayakan kepada saya dan menjaga kerahasiaan dokumen tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Loyal</b>. Kemudian pada saat berkomunikasi baik dengan mentor dan pegawai saya menjaga hubungan baik dan sopan saat bertanya sebagai bentuk dari nilai <b>Harmonis</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut</p>		
---	--	--

<p>mencerminkan asas <b>efektif dan efisien</b></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Melalui kegiatan pengumpulan data-data pegawai dan berkas arsip tersedia kumpulan data dan dokumen hasil pelaksanaan tugas yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga dapat mendukung <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Hasil kegiatan berupa kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani  Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat</li> <li>- Profesional</li> </ul>		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi awal dari semangat untuk mengumpulkan berkas-berkas yang penting dan memberi solusi penyelesaian masalah</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dimana ketika mengerjakan tugas dilakukan dengan penuh tanggungjawab serta bekerja sesuai jabatannya</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan/penggolongan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh</li> <li>2. Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan</li> <li>3. Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokomen berdasarkan jabatannya/jenis</li> <li>4. Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan</li> </ol>	<p>Lanjutkan</p>	

<p>dokumen yang telah disusun</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahap ini saya akan melakukan penyusunan dokumen dengan cekatan dan Menyusun dokumen tersebut dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Akuntabel</b>. Pelaksanaan kegiatan ini pun dilakukan sesuai target yang ditentukan sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>. Dan selama penyusunan tetap menjaga kerahasiaan baik data dan dokumen yang telah diberikan serta dokumen yang telah tersusun rapi disimpan dengan menggunakan penyimpanan digital sebagai medianya merupakan bentuk dari nilai <b>Loyal</b> dan <b>Adaptif</b>. Kemudian ketika berkonsultasi saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen</p>		
--	--	--

<p>ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas <b>efektif dan efisien</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan penyusunan/penggolongan data pegawai dan dokumen terkait pekerjaan/kegiatan yang menghasilkan kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya sehingga bermanfaat untuk keefektivitas dan efisien dalam pencarian data pegawai ataupun dokumen yang dibutuhkan sehingga membantu memperlancar jalannya kegiatan di kantor hal tersebut memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya berkontribusi terhadap</p>		
--	--	--

<p>penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan profesional dalam pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> </ul> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Perancangan Aplikasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen</li> <li>2. Pembuatan kerangka menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahap pembuatan kerangka ini, saya membuat menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi dengan menggunakan program legal yang di sediakan oleh Google yaitu Spreadsheet, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan <b>Digital Culture</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan perencanaan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip</p>	<p>Lanjutkan</p>	
---	------------------	---

<p>dokumen-dokumen yang memberikan gambaran/rancangan terhadap aplikasi yang dibuat sehingga mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan berupa Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p>		
--	--	--

<p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III (dilanjutkan pada minggu depan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan fitur aplikasi sesuai spesifikasi</li> <li>2. Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai</li> <li>3. Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan pembuatan aplikasi ini, saya akan membuat fitur aplikasi yang sesuai spesifikasi untuk pendataan profil pegawai dan pengarsipan dokumen sehingga bisa dijalankan fungsinya</p>	<p>Lanjutkan</p>	

<p>merupakan salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Kemudian saat pembuatan fitur aplikasi menggunakan platform Appsheet yang merupakan platform yang akan membantu penulis dalam pembuatan aplikasi, penggunaan platform ini merupakan salah satu bentuk nilai <b>Adaptif</b>. Kemudian pada tahap mengupload saya akan mengupload segala jenis data pegawai dan dokumen secara bertanggungjawab serta mempelajari penggunaannya secara mandiri yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b>. Kemudian saat menggolongkan/menyusun segala jenis data dan dokumen sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor merupakan salah satu bentuk nilai <b>Loyal</b>. Pada saat pelaporan hasil kegiatan saya akan menjelaskannya dengan ramah dan meminta saran/pendapat atas aplikasi yang saya buat sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya <i>Digital Culture</i></p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Melalui kegiatan pembuatan aplikasi yang akan membantu pegawai dengan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen akan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Hasil kegiatan berupa aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang</p>		
--	--	--

<p>mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi</li> <li>2. Menyusun agenda sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>3. Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>4. Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan pelaksanaan sosialisasi terhadap aplikasi ini, saya akan menggunakan media digital ketika melakukan sosialisasi sebagai aktualisasi</p>	<p>Lanjutkan</p>	

<p>nilai <b>Adaptif</b>. Saya akan melaksanakan sosialisasi pada waktu yang telah ditetapkan pada undangan dalam rangka pemenuhan janji dan komitmen yang bentuk aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>. Ketika melaksanakan sosialisasi, saya akan mengawalinya dengan mengucapkan salam dan ramah sebagai aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya juga akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya akan membagikan pengetahuan terkait bagaimana saya membuat aplikasi ini sebagai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dan pada saat melaporkan sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan dan pertimbangkan masukan yang diberikan untuk dilaksanakan sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan sosialisasi mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu mengenal dan menghargai keberagaman dalam masyarakat Indonesia, seperti suku, ras, agama, dan kebudayaan. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan</p>		
--	--	--

<p>menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan sosialisasi rancangan aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p>		
--	--	--

<p>- Profesional</p> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 6 : Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri</li> <li>3. Melakukan perbaikan terhadap aplikasi</li> <li>4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan pelaksanaan evaluasi terhadap aplikasi ini, saya akan menghimpun masukan dari mentor maupun pegawai dan mencoba mencari tahu cara penerapan masukan</p>	<p>Lanjutkan</p>	

<p>tersebut untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Kompeten</b>. Pada saat mencari penyelesaian dari masukan tersebut saya mencari bantuan dengan memanfaatkan media seperti artikel di website ataupun YouTube sebagai bentuk dari penerapan nilai <b>Adaptif</b>. Adapun pada saat melakukan evaluasi atas sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan dan memberikan kesempatan kepada mentor sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>. Ketika menghubungi mentor, saya akan menggunakan bahasa yang sopan dan melaksanakan masukan nya telah diberikan dengan baik sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>, <b>Akuntabel</b>, dan <b>Loyal</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik dan jika dikaitkan dengan SMART ASN tahapan kegiatan ini mencerminkan adanya</p>		
--	--	--

<p>Digital Skill dan Digital Culture dalam pelaksanaannya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan aplikasi yang telah diperbaiki yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi</p>		
--	--	--

<p>perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
---	--	--

## Lampiran II Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Caroline Silalahi

**NIP** : 200101082022022001

**Unit Kerja** : Inspektorat Wilayah III

**Jabatan** : Auditor Terampil

**Isu** : Belum optimal tata kelola informasi profil pegawai dan manajemen pengelolaan arsip secara digital di Lingkungan Inspektorat Wilayah III

**Gagasan** : Pembuatan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang disusun dengan rinci

**Kegiatan 1** : Mengumpulkan data-data pegawai dan berkas-berkas terkait persuratan dan laporan (dilanjutkan pada tanggal 10-11 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dan dokumen dengan mentor</li> <li>Melakukan komunikasi terhadap pegawai PPNNP bagian Tata Usaha di Wilayah III untuk memperoleh dokumen dan data yang diperlukan serta bertanya terkait kendala yang sering dihadapi ketika melakukan penyimpanan dokumen dan meminta</li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan beberapa menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi dan beberapa kegiatan masih dalam proses.</p>	<p>9 Oktober 2022 Melalui via zoom</p>

<p>masukan akan bentuk aplikasi yang akan dirancangan</p> <p>3. Melakukan pengumpulan berkas maupun data yang telah diperoleh</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (seperti LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan kegiatan ini saya akan melakukan pencarian kemudian mempelajarinya sebelum menggolongkannya sesuai jenis dari kegiatan dokumen tersebut serta mengkaitkannya dengan surat penugasan ataupun dokumen pendukung lainnya merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Kemudian saya akan menjaga berkas maupun data yang telah dipercayakan kepada saya dan menjaga kerahasiaan dokumen tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Loyal</b>. Kemudian pada saat berkomunikasi baik dengan mentor dan pegawai saya menjaga hubungan baik dan sopan saat bertanya sebagai bentuk dari nilai <b>Harmonis</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali</p>		
--	--	--

<p>pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas <b>efektif dan efisien</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan pengumpulan data-data pegawai dan berkas arsip tersedia kumpulan data dan dokumen hasil pelaksanaan tugas yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga dapat mendukung <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa kumpulan data diri pegawai dan berkas-berkas (LHP dan Surat Tugas) yang akan di upload ke tiap folder kategori jenis dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul>		
---	--	--

<p>Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bentuk implementasi awal dari semangat untuk mengumpulkan berkas-berkas yang penting dan membri solusi penyelesaian masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> </ul> <p>Bentuk implementasi dimana ketika mengerjakan tugas dilakukan dengan penuh tanggungjawab serta bekerja sesuai jabatannya</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Menyusun pengelompokan data pegawai dan arsip**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan/penggolongan atas data maupun dokumen yang telah penulis peroleh</li> <li>2. Membaca dan mempelajari berkas untuk mengetahui jenis dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan</li> <li>3. Melakukan penyusunan/menggolongkan data dan dokomen</li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>berdasarkan jabatannya/jenis</p> <p>4. Melaporkan hasil Kegiatan kepada mentor mengenai hasil data dan dokumen yang telah disusun</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahap ini saya akan melakukan penyusunan dokumen dengan cekatan dan Menyusun dokumen tersebut dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Akuntabel</b>. Pelaksanaan kegiatan ini pun dilakukan sesuai target yang ditentukan sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>. Dan selama penyusunan tetap menjaga kerahasiaan baik data dan dokumen yang telah diberikan serta dokumen yang telah tersusun rapi disimpan dengan menggunakan penyimpanan digital sebagai medianya merupakan bentuk dari nilai <b>Loyal</b> dan <b>Adaptif</b>. Kemudian ketika berkonsultasi saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan</p>		
---	--	--

<p>kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN kegiatan tersebut mencerminkan asas <b>efektif dan efisien</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan penyusunan/penggolongan data pegawai dan dokumen terkait pekerjaan/kegiatan yang menghasilkan kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya sehingga bermanfaat untuk keefektivitas dan efisien dalam pencarian data pegawai ataupun dokumen yang dibutuhkan sehingga membantu memperlancar jalannya kegiatan di kantor hal tersebut memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa Kumpulan data diri dan softcopy dokumen-dokumen yang telah</p>		
---	--	--

<p>disusun/digolongkan ke dalam folder sesuai jenisnya berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan profesional dalam pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya</li> </ul> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
---	--	--

### Kegiatan 3 : Perancangan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aplikasi terkait profil pegawai dan arsip dokumen</li> <li>2. Pembuatan kerangka menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahap pembuatan kerangka ini, saya membuat menu-menu yang akan ditampilkan di aplikasi dengan menggunakan program legal yang di sediakan oleh Google yaitu Spreadsheet, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Adaptif</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu <b>cinta tanah air</b> bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan <b>Digital Culture</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>Melalui kegiatan perancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen yang memberikan gambaran/rancangan terhadap aplikasi yang dibuat sehingga mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan berupa Rancangan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap</p>		
---	--	--

<p>terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi yang mencakup profil pegawai dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas/kegiatan di Wilayah III (dilanjutkan pada minggu depan)**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan fitur aplikasi sesuai spesifikasi</li> <li>2. Mengupload dokumen yang telah dikumpulkan serta memasukkan informasi-informasi atas isi dokumen tersebut dan melakukan pendataan pegawai</li> <li>3. Mengelompokkan dokumen dan profil pegawai dengan membuat filter jabatan pegawai dan jenis arsip agar tersusun dengan rapi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>Pada tahapan pembuatan aplikasi ini, saya akan membuat fitur aplikasi yang sesuai spesifikasi untuk pendataan profil pegawai dan pengarsipan dokumen sehingga bisa dijalankan fungsinya merupakan salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Kemudian saat pembuatan fitur aplikasi menggunakan platform Appsheet yang merupakan platform yang akan membantu penulis dalam pembuatan aplikasi, penggunaan platform ini merupakan salah satu bentuk nilai <b>Adaptif</b>. Kemudian pada tahap mengupload saya akan mengupload segala jenis data pegawai dan dokumen secara bertanggungjawab serta mempelajari penggunaanya secara mandiri yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b>. Kemudian saat menggolongkan/menyusun segala jenis data dan dokumen sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor merupakan salah satu bentuk nilai <b>Loyal</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu cinta tanah air bagi ASN dengan selalu berupaya untuk memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dengan diawali pembuatan rancangan aktualisasi. Sedangkan jika dikaitkan dengan SMART ASN kegiatan tersebut mencerminkan adanya <i>Digital Culture</i></p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Melalui kegiatan pembuatan aplikasi yang akan membantu pegawai dengan aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen akan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Hasil kegiatan berupa aplikasi perolehan informasi profil pegawai dan arsip dokumen-dokumen berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang</p>		
--	--	--

<p>mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai di Inspektorat Wilayah III**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor dalam rencana sosialisasi aplikasi</li> <li>2. Menyusun agenda sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>3. Membuat undangan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>4. Melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada unit kerja</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan pelaksanaan sosialisasi terhadap aplikasi ini, saya akan menggunakan media digital ketika melakukan</p>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan</p>	

<p>sosialisasi sebagai aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Saya akan melaksanakan sosialisasi pada waktu yang telah ditetapkan pada undangan dalam rangka pemenuhan janji dan komitmen yang bentuk aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>. Ketika melaksanakan sosialisasi, saya akan mengawalinya dengan mengucapkan salam dan ramah sebagai aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya juga akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya akan membagikan pengetahuan terkait bagaimana saya membuat aplikasi ini sebagai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dan pada saat melaporkan sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan dan pertimbangan masukan yang diberikan untuk dilaksanakan sebagai aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Loyal</b>. Adapun pelaksanaan sosialisasi mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara bagi ASN dengan memegang teguh ideologi Pancasila dengan mengamalkan sila ke-3 yaitu mengenal dan menghargai keberagaman dalam masyarakat Indonesia, seperti suku, ras, agama, dan kebudayaan. Sedangkan jika dikaitkan kegiatan tersebut dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas kesejahteraan dengan</p>		
---	--	--

<p>menciptakan hubungan baik di lingkungan kerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan sosialisasi rancangan aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa surat undangan sosialisasi, daftar hadir peserta sosialisasi dan dokumentasi kegiatan berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p>		
--	--	--

<p>- Profesional</p> <p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 6 : Evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai masukan-masukan yang didapat selama pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan aplikasi secara mandiri</li> <li>3. Melakukan perbaikan terhadap aplikasi</li> <li>4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Pada tahapan pelaksanaan evaluasi terhadap aplikasi ini, saya akan menghimpun masukan dari mentor maupun</p>	<p>Telah dilaksanakan tahapan-tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan</p>	

<p>pegawai dan mencoba mencari tahu cara penerapan masukan tersebut untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik merupakan penerapan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Kompeten</b>. Pada saat mencari penyelesaian dari masukan tersebut saya mencari bantuan dengan memanfaatkan media seperti artikel di website ataupun YouYube sebagai bentuk dari penerapan nilai <b>Adaptif</b>. Adapun pada saat melakukan evaluasi atas sosialisasi yang sudah saya dilaksanakan, saya akan meminta pendapat atas apa yang sudah saya kerjakan dan memberikan kesempatan kepada mentor sebagai bentuk nilai <b>Harmonis</b>. Ketika menghubungi mentor, saya akan menggunakan bahasa yang sopan dan melaksanakan masukan nya telah diberikan dengan baik sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>, <b>Akuntabel</b>, dan <b>Loyal</b>. Adapun kegiatan tersebut mencerminkan salah satu nilai bela negara yaitu memiliki kemampuan awal bela negara dengan selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan jika dikaitkan dengan Manajemen ASN akan mencerminkan asas profesionalitas dengan terus melakukan perbaikan untuk memberikan hasil yang lebih baik dan jika dikaitkan dengan SMART ASN tahapan kegiatan ini mencerminkan adanya</p>		
--	--	--

<p>Digital Skill dan Digital Culture dalam pelaksanaannya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan evaluasi aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai Wilayah III yang menghasilkan aplikasi yang telah diperbaiki yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan berupa Aplikasi penyimpanan arsip dan profil pegawai yang sudah diperbaiki berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> </ul> <p>Kegiatan ini memudahkan para pegawai untuk memperoleh informasi terkait profil pegawai yang menjadi rekan kerjanya dan memperoleh dokumen sehingga dapat membantu dalam pekerjaan yang tentu berhubungan dengan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> </ul>		
--	--	--

<p>Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi yang mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan</p> <p>- Terpercaya</p> <p>Menjalankan pekerjaan dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab akan data maupun berkas yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Caroline Silalahi, lahir di Medan, 08 Januari 2001 merupakan penulis dari Rancangan Aktialisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN (PKN STAN) dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021. Penulis dinyatakan lulus dari PKN STAN pada tahun 2021 dan ditempatkan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan. Pada saat ini penulis ditugaskan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Auditor Terampil di Inspektorat Wilayah III – Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.