



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**DIGITALISASI SISTEM NOMOR ANTRIAN  
PELAYANAN MASYARAKAT PADA  
KANTOR PERTANAHAN KOTA BONTANG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Baja Erlangga, A.Md**

**NIP : 199308182022041001**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN III**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan III :

Nama : Baja Erlangga  
NIP : 199308182022041001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang

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

Menyetujui,

Bogor, 17 November 2022  
Coach

Bontang, 17 November 2022  
Mentor

(Sri Untari, S.H)  
NIP. 19640701 198910 2 001

(Tri Nisfu Kurniawan, S.Kom)  
NIP. 19880414 200912 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualiasi dan Habituai yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlak selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Bontang.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Aktualisasi ini, Khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Mohd. Irwansyah Ys.A.Ptnh, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bontang;
3. Ibu Rahayu Susanti, S.Hut, selaku Kepala Sub Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bontang;
4. Bapak Tri Nisfu Kurniawan, S.Kom, selaku Mentor penulis, atas ketersediaan waktunya dalam memberikan arahan serta motivasi dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
5. Ibu Sri Untari, S.H, selaku *Coach* penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Aktualisasi ini;
6. Bapak Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;

7. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan kota Bontang atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.

Penulis Menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kedepannya.

Bontang, 17 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'B' followed by several vertical strokes and a horizontal line extending to the right.

Baja Erlangga, A.Md

NIP. 19930818 202204 1 001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
BAB III.....	37
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model.....	37
B. Realisasi Kegiatan.....	38
1. Realisasi Kegiatan.....	38
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	50
3. Manfaat Aktualisasi.....	60
4. Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Dilaksanakan.....	60
C. Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitulasi Nilai Berakhlak.....	61

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	64
E. Tindak Lanjut.....	66
BAB IV.....	70
PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
Lembar komitmen.....	75
Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	76
Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	
BIODATA PENULIS .....	105

## DAFTAR TABEL

Table 2.1 Analisa APKL.....	13
Table 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
Table 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
Table 2.5 Matrik Rekapitulasi Rencana/ Implementasi Habitiasi .....	30
Table 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	31
Table 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
Table 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq.....	50
Table 3.2 Rekapitulasi dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAkhlaq.....	61
Table 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance.....	66

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Alat KTP Rider Yang Belum Terpakai .....	10
Gambar 2.2 Situasi Loker Pelayanan Kota Bontang .....	11
Gambar 2.3 Foto Ruang Tunggu Antrian Masyarakat.....	12
Gambar 2.4 Foto Nomor Antrian Yang Masih Manual.....	12
Gambar 3.01 Evidence Foto Konsultasi Awal dengan mentor.....	39
Gambar 3.02 Draft Alur Rancangan Digitalisasi Sistem Nomor Antrian.....	40
Gambar 3.03 Evident foto konsultasi dengan mentor.....	41
Gambar 3.04 Hasil tangkapan layar tampilan desain pada <i>google form</i> .....	42
Gambar 3.05 Evident foto konsultasi rancangan tiket nomor antrian dengan mentor.....	43
Gambar 3.06 Desain Tiket nomor antrian.....	44
Gambar 3.07 Evident sosialisasi singkat terhadap beberapa pegawai.....	45
Gambar 3.08 Evident ujicoba sistem nomor antrian digital.....	46
Gambar 3.09 Evident Foto Konsultasi Rancangan desain tiket nomor antrian dengan mentor.....	47
Gambar 3.10 Hasil Screenshoot dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan.....	48



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantah Bontang.....	7
Bagan 2.1 Analisis Diagram Fishbone.....	15

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan.....	40
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	76
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	91

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-undang pelayanan publik secara resmi bernama Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Adalah Undang-Undang yang mengatur tentang prinsip-prinsip pemerintahan yang baik yang merupakan efektifitas fungsi-fungsi pemerintahan itu sendiri .Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah atau korporasi yang efektif dapat memperkuat demokrasi dan hak asasi manusia, mempromosikan kemakmuran ekonomi, Kohesi sosial, Mengurangi kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, bijak dalam pemanfaatan sumber daya alam, memperdalam kepercayaan pemerintah dan informasi public.

Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk tentang terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan normahukum yang memberi pengaturan secara jelas, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Organisasi penyelenggaraan berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukan meliputi pelaksanaan

pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pengawasan intrnal, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi.

Undang-undang No 5 Tahun 2014 mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengatakan PNS adalah profesi dalam instansi pemerintahan yang mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Sesuai UU No 5 tahun 2014 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, yang mana fungsi tersebut harus dilakukan penuh profesional tanggungjawab dan dipertanggungjawabkan kepada publik, sehingga untuk menciptakan PNS yang profesional perlu dilaksanakan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS bertujuan mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagai mana yang terdapat pada pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas sebagai mana terdapat dalam pasal 6 perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai proveksi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kota Bontang. Pelaksanaan Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlaq yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAkhlaq dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, Adapun pada kantor pertanahan kota bontang mempunyai fasilitas gedung yang terbatas serta luas ruang tunggu yang tidak memadai sehingga pada waktu-waktu tertentu terjadi penumpukan antrian masyarakat yang ingin mendapatkan pelayanan pertanahan, terkait permasalahan tersebut maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu **“Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Berdasarkan tujuan disusun implementasi misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperlihatkan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria danTata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Misi pertama dari prinsip-prinsip tersebut adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis yang mengacu pada sasaran strategis 1-3 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif, peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang, dan terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik melalui tahapan kegiatan mempermudah masyarakat mendapatkan nomor antrian dari rumah sehingga masyarakat tidak perlu mengantri dan berkerumun untuk mendapatkan antrian pelayanan. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi mewujudkan tujuan dasar Kementerian dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mendapatkan nomor antrian pelayanan otomatis melalui handphone yang dimiliki sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisien dalam pelayanan.

### **C. Tugas Dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural dan Sesuai SK penempatan Cpnns penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bontang yang memiliki tugas dan fungsi yaitu sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

B. Uraian tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

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

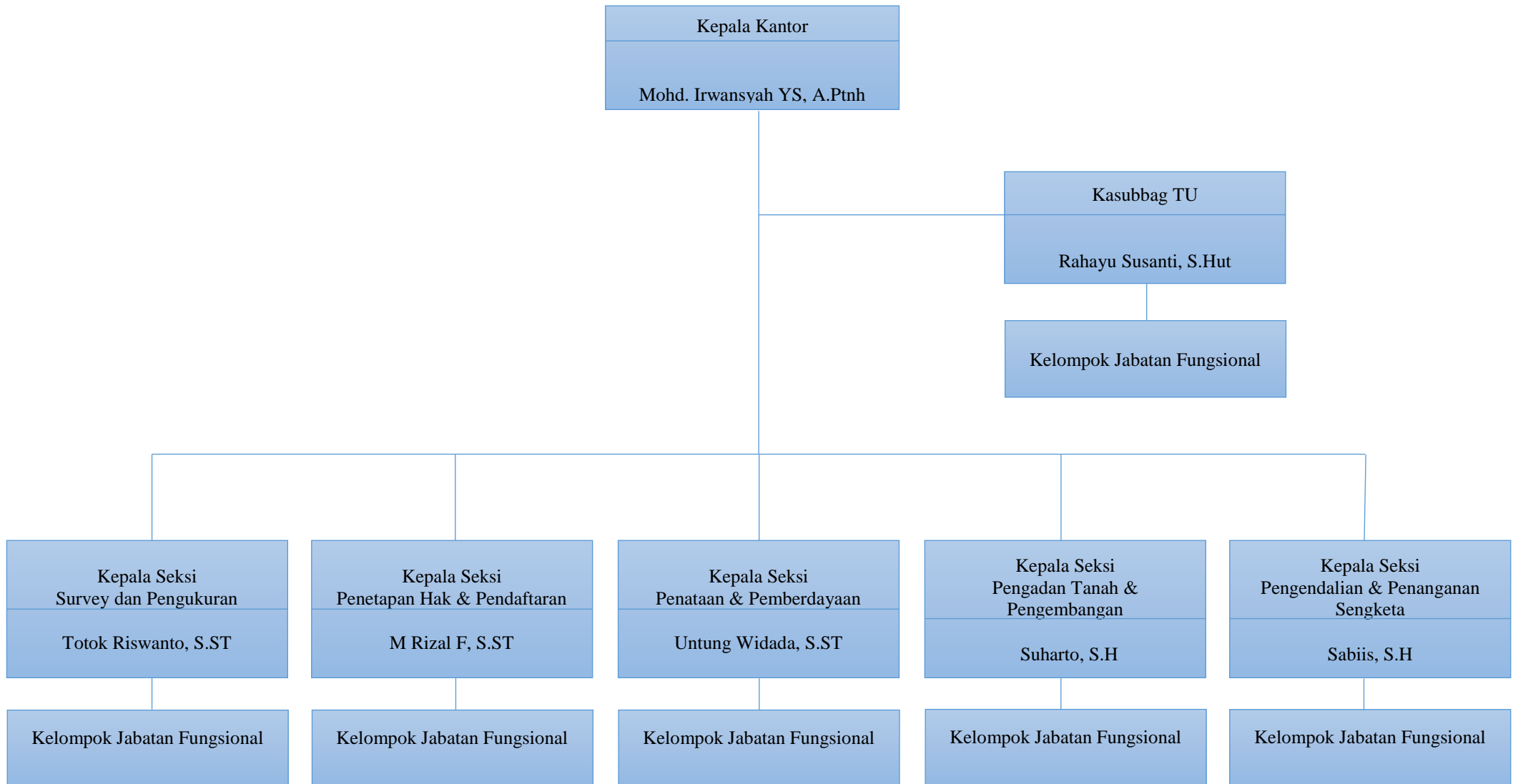
Kantor Pertanahan Kota Bontang terdiri dari struktur organisasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pertanahan : Mohd. Irwansyah YS, A.Ptnh
2. Kepala Subbagian Tata Usaha : Rahayu Susanti, S.Hut
3. Kepala Seksi Survei dan Pengukuran : Totok Riswanto, S.ST
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : M. Rizal F, S.ST
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Untung Widada, S.ST
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Suharto, S.H
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Sabiis, S.H.
8. Kelompok Jabatan Fungsional



Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bontang Terlampir pada bagan berikut :

Bagan Struktur Organisasi 1.1



## **E. Program Yang Sedang Berjalan**

Kantor Pertanahan Kota Bontang mempunyai program dan kegiatan yang sedang dilakukan. Adapun program dan pada Seksi

1. Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)
2. Penyerahan Sertifikat di kelurahan
3. Mall Pelayanan Publik
4. Pendataan sistematis PPNPN
5. Pemutakhiran data SIMPEG
6. Penungkatan SDM
7. Penyusunan RKBMN
8. Inventarisasi blangko
9. Pencairan anggaran sesuai aturan
10. Penyusunan RKAK/L 2023
11. Penyusunan EMONEV
12. Penyusunan SKMPP
13. Penyusunan Smart DJA

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui sakala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata, Adapun isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Bontang, Meliputi :

1. Belum Optimalnya Penggunaan KTP Rider Pada Loker Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bontang.

Isu yang pertama berkaitan dengan sistem digitalisasi pendaftaran pertanahan dimana pada setiap pengiputan data pemohon pada aplikasi pasti meminta data kependudukan pemohon, Isu ini diangkat karena sering terjadinya Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) yang di bawa masyarakat tidak terdaftar pada aplikasi kependudukan sehingga petugas pendaftaran loket harus menghubungi instansi terkait yaitu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk menyinkronkan data kependudukan dimana proses ini tentu membutuhkan waktu sehingga pelayanan masyarakat jadi terganggu, Oleh karna permasalahan tersebut dibutuhkan alat pembaca E-KTP yaitu KTP rider yang dapat membaca file pada E-KTP kemudian menghasilkan nomor khusus yang dapat diunput pada aplikasi pendaftaran tanah sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan pada loket pendaftaran Tanah. Namun pada realisasinya penggunaan KTP rider tersebut kurang optimal dikarenakan alat tersebut membutuhkan jaringan koneksi internet yang stabil, namun pada Kantor Pertanahan Kota Bontang terkendala koneksi jaringan yang tidak stabil. Sehingga Alat KTP Rider tersebut tidak terpakai dan hanya tersimpan pada laci petugas loket

yang memungkinkan alat tersebut berpotensi rusak karna tidak terpakai sehingga diperlukan tempat penyimpanana khusus ataupun pengoptimalan jarinagan internet sehingga alat tersebut dapat bermanfaat dengan baik. Peneyelesaian pada isu tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat lebih optimal. Berkaitan dengan dengan agenda ke 3 (Tiga) Materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Smart ASN yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dangan baik.



*Gambar 2.1 Foto E-KTP rider yang belum terpakai*

2. Belum Optimalnya Loker Pengaduan dalam hal belum adanya pegawai yang ditugaskan pada Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kota Bontang. Isu yang kedua terkait dengan belum optimalnya loker pengaduan dalam hal belum adanya pegawai yang ditugaskan pada loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kota Bontang. Loker Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kota Bontang sudah ada namun dikarenakan kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) baik PNS maupun PPNP maka jika terdapat pengaduan dari pemohon barulah PNS atau PPNP pada Seksi Pengendalian dan

Penanganan Sengketa akan Menemui pemohon pada loket pengaduan. Jika terjadi Penyelesaian isu Kedua yaitu terdapat penambahan SDM maka loket pengaduan akan dapat berjalan dengan lebih optimal. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yakni pengadaan PNS ataupun PPNPN yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas pada loket pengaduan



*Gambar 2.2 Situasi Loket Pelayanan Kota Bontang*

3. Masih Manualnya Sistem Nomor Atrian Pendaftaran loket Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang.

Pada era digitalisasi ini tentunya teknologi bukan hal baru di masyarakat sehingga segala sesuatu terkait pelayanan masyarakat harus berregenerasi menjadi sistem digital terutama pada saat pandemi seperti sekarang ini tentunya pelayanan masyarakat menjadi terbatas guna mengurangi kerumunan masyarakat. Pada isu ketiga ini terkait dengan masih manualnya sistem nomor antrian masyarakat yang dapat menimbulkan kerumunan kapan saja oleh karenanya penulis mencoba membuat sistem nomor antrian berbasis WhatsApp dan Google Form sehingga masyarakat bisa mendapatkan nomor antrian dari rumah melalui handphone tanpa

harus datang dan berkerumun pada ruang tunggu antrian pelayanan. Berkaitan dengan agenda ke 3 (Tiga) Materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Smart ASN yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik.



*Gambar 2.3 Situasi Ruang Tunggu Antrian Masyarakat*



*Gambar 2.4 Nomor Antrian yang masih manual*

## B. Pemilihan Isu

Analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan dan untuk analisa menentukan isu yang akan diangkat dilakukan dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL adalah salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. **Aktual** artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. **Problematik** artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. **Kekhalayakan** artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. **Kelayakan** artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Analisa APKL**

No	Isu	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Kelayakan	total
1.	Belum Optimalnya Penggunaan KTP Rider Pada Loker Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bontang	2	3	3	3	11
2.	Belum Optimalnya Loker Pengaduan dalam hal belum adanya pegawai yang ditugaskan pada	4	4	3	5	16

	Loket Pengaduan Kantor Pertanahan Kota Bontang					
<b>3.</b>	Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

Kriteria penilaian indikator :

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4 : Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 3 : Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
- Nilai 2 : kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Bermasalah, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu “Masih Manualnya Sistem Nomor Antrian Pendaftaran Pada Loket Kantor Pertanahan Kota Bontang”. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Sub Bagian Tata Usaha dan fokus penelitian ini adalah pada Sistem Antrian Pada Loket Pendaftaran pada tahun 2022. Setelah core isu terpilih, Langkah Selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah

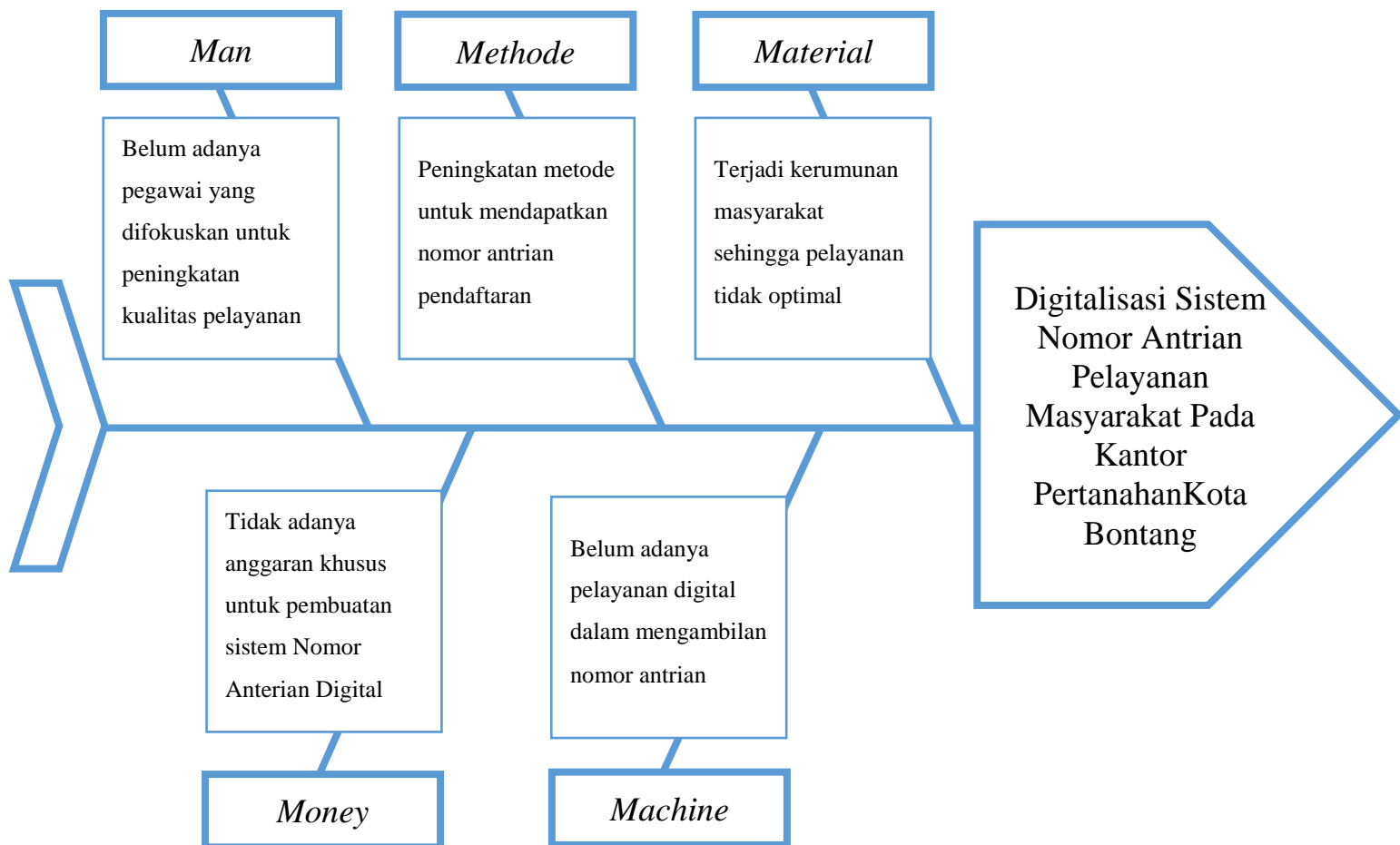


atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari permasalahan Masih Manualnya Sistem Nomor Antrian Pendaftaran Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Bontang ini dilakukan dengan menggunakan analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

**Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone***



Berikut Penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas :

1. *Man*

Belum adanya pegawai yang difokuskan untuk peningkatan kualitas pelayanan untuk mengelola sistem antrian secara digital.

2. *Method*

Sebelumnya belum pernah dilakukan metode penerapan Nomor Antrian secara digital untuk memudahkan masyarakat tanpa harus datang ke kantor untuk mengantri.

3. *Material*

Masyarakat yang datang untuk menunggu nomor antriannya di ruang tunggu akan menumpuk dan menimbulkan kerumunan sehingga pelayanan tidak efektif.

4. *Machine*

Belum adanya pelayanan Nomor antrian secara digital berbasis whatsapp yang terintegrasi dengan google form yang dapat dengan mudah diakses oleh semua orang.

5. *Money*

Tidak adanya anggaran khusus untuk membuat suatu pelayanan masyarakat yaitu sistem nomor antrian digital.

**Tabel 2.2 Alternatif Gagasan / penilaian**

No	Alternatif Gagasan / Penilaian	Biaya	Waktu	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pengambilan Nomor Antrian berbasis <i>Whatsapp</i> yang terkoneksi <i>google form</i> dan <i>Email</i>	3	4	5	12	1
2.	Pengambilan Nomor Antrian berbasis website	2	2	2	8	3
3.	Pengambilan Nomor Antrian berbasis aplikasi mobile	2	3	4	9	2

\*Sakala Likert Interval 1-5

1= Kurang kuat

2= kurang

3= sedang

4= cukup kuat

5= kuat

Mengacu pada tabel di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni digitalisasi sistem pengambilan nomor antrian berbasis *Whatsapp* yang terkoneksi *google form* dan *Email*. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif karna *Whatsapp* sangat mudah diakses masyarakat tanpa harus masyarkat mengatri diruang tunggu untuk mendapatkan nomor antrian, serta kemudahan dapat diakses dimana saja secara *mobile* dan juga dalam mengaktualisasikannya membutuhkan biaya yang minim.

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

##### **Nilai- nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Bontang
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penggunaan KTP Rider Pada Locket Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bontang. 2. Belum Optimalnya Locket Pengaduan dalam hal belum adanya pegawai yang ditugaskan Pada Locket Pengaduan. 3. Masih Manualnya Sistem Nomor Antrian Pendaftaran Locket Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang
Isu yang Diangkat	: Masih Manualnya Sistem Nomor Antrian Pendaftaran Locket Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang
Gagasan Pemecah Isu	: Digitalisasi Sintem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang

**Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi dengan mentor dan melakukan studi literatur terkait sistem yang sudah ada serta sistem yang akan diaktualisasikan	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai <b>harmonis</b> dengan saling menghargai pendapat satu dengan yang lain serta nilai <b>Kolaboratif</b> dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p><b>Melayani:</b></p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadinya interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani</p>

		<p>1. Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor</p>		<p>Selanjutnya pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi rancangan sistem sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap nilai <b>Adaptif</b></p>		
		<p>2. Melakukan Revisi dan perbaikan penyusunan rancangan sistem nomor antrian berdasarkan masukan dari mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan pada penyusunan sebelumnya</p> <p><b>Kompeten :</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas</p>		

				<p><b>Harmonis:</b> Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis</p>		
2.	Membuat desai input awal google form	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait desain input awal <i>Google form</i>	Hasil dari konsultasi dengan mentor terkait desain awal <i>google form</i> sesuai dengan arahan mentor berupa	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p> <p><b>Harmonis:</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Melakukan Perbaikan sestem nomor antrian</p>	<p><b>Profesional:</b> Dalam kegiatan pembuatan desain input awal google form harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar tercipta dsain yang sesuai</p>

			<p>form input data untuk mendapatkan nomor antrian otomatis</p>	<p>Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan dari mentor samahalnya dengan bermusyawarah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan</p>	<p>Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>	<p>dengan kebutuhan masyarakat.</p>
		2. Membuat desain awal <i>google form</i> sesuai arahan dari mentor		<p><b>Loyal:</b> Membuat desain awal sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap dapat menerima masukan dari atasan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p>		



		3. Berkonsultasi kembali dan memperbiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis</p> <p><b>Kompeten:</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p>		
3	Membuat desain tiket nomor antrian	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor	Hasil dari kegiatan membuat desain tiket nomor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan</p>	<b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</b>	<b>Profesional:</b> Dalam kegiatan pembuatan desain tiket nomor antrian harus

	<p>antrian yang akan digunakan</p>	<p>antrian adalah berupa file dalam bentuk pdf sebagai <i>output</i> yang akan diterima masyarakat</p>	<p>kualitas pelayanan masyarakat  <b>Harmonis:</b>  Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.  <b>Loyal:</b>  Meminta masukan dari mentor samahalnya dengan bermusyawarah  <b>Akuntabel:</b>  Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan</p>	<p><b>penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian  Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>	<p>dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar tercipta desain yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p>
	<p>2. Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p>		

		3. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis</p> <p><b>Kompeten:</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p>		
4	Melakukan Ujicoba internal Sistem	1. Melakukan Sosialisasi singkat terkait tata cara	Dari sosialisasi singkat serta ujicoba ini diharapkan	<p><b>Harmonis:</b> Pada saat melakukan sosialisasi terjadi interaksi antara penulis dan</p>	<b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanian dan</b>	<b>Profesional:</b> Dalam melakukan ujicoba sistem nomor antrian secara internal

	<p>nomor antrian digital yang telah dibuat</p>	<p>penggunaan sistem nomor antrian digital</p>	<p>pengguna dapat memahami fungsi dan manfaat dari sistem yang dibuat</p>	<p>responden dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.  <b>Kolaboratif:</b>  Pada Saat melakukan sosialisasi terjadi komunikasi antara penulis dan responden sehingga terciptalah kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk perbaikan sistem</p>	<p><b>penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>dilakukan secara bersungguh-sungguh dan teliti agar hasil dari ujicoba dapat diterpkan secara langsung oleh masyarakat.</p>
		<p>2. Melakukan Ujicoba internal</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Pada saat melakukan ujicoba secara internal maka sesuai dengan nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>	<p><i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>	
		<p>3. Evaluasi setelah ujicoba</p>		<p><b>Adaptif:</b>  Pada saat melakukan evaluasi menuntut penulis untuk terus berinovasi dalam mengembangkn kreatifitas.  <b>Kolaboratif:</b></p>		

				<p>Pada tahap evaluasi setelah ujicoba memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan setiap orang apapun latar belakangnya</p>		
5.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi	<p>Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan nilai <b>harmonis dan kolaboratif.</b></p> <p>Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Selain itu dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah yang merupakan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu <i>penerapan best</i></p>	<p><b>Profesional:</b> Melakukan evaluasi dan pelaporan serta pembuatan laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan</p>

					<i>practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat
		2. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan		Memngumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab adalah bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b> .	
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh dan konsisten merupakan bentuk nilai <b>Akuntabel</b> . Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi dilapangan merupakan bentuk penerapan nilai <b>Kolaboratif</b> .	

## MATRIK REKAPITULASI RENCANA / IMPLEMENTASI HABITUASI

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana / Implementasi Habituasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi rencana/ Implementasi Habituasi sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi di atas:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	1	3	1	1	9
2.	Akuntabel	2	3	2		2	9
3.	kompeten	2	1				3
4.	Harmonis	2	2	3	2	1	10
5.	Loyal	2	2	3		1	8
6.	Adaptif				1		1
7.	Kolaboratif	2	2	2	3	1	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		15	11	13	7	6	<b>50</b>

## *Rekapitulasi Rencana nilai BerAKHLAK*

**Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlahk**

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlahk sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Persiapan Kegiatan</b>								
	-Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor	1			1	1		1	4
	- Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor		1				1		3
	-Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan dari mentor	1	1	1	1	1		1	6
<b>2</b>	<b>Membuat desain input awal <i>google form</i></b>								



	-Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait desain input awal <i>google form</i>	1	1		1	1		1	5
	-Membuat desain awal <i>google form</i> sesuai arahan dari mentor		1			1			2
	-Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil prmbuatan desain		1	1	1			1	4
<b>3</b>	<b>Membuat desain tiket nomor antrian</b>								
	-Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan.	1	1		1	1		1	5
	-Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor.	1	1		1	1		1	5
	Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil prmbuatan desain	1			1	1			3

4	<b>Melakukan Ujicoba internal Sistem nomor antrian digital yang telah dibuat</b>								
	- Melakukan Sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital				1			1	2
	- Melakukan Ujicoba internal	1						1	2
	- Evaluasi setelah ujicoba				1		1	1	3
5	<b>Evaluasi dan pelaporan</b>								
	- Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan pengarsipan yang sudah dilakukan	1			1	1		1	4
	-mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan		1						1
	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1					1	1
<b>Jumlah</b>		9	9	3	10	8	1	10	50

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi


**Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

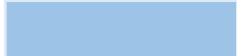
Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan- tahapan kegiatan sebagai berikut:


No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																														
		Oktober 2022																														
1	Persiapan Kegiatan	1	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	
	1	Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor																														
	2	Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor																														
	3	Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan dari mentor																														

2		Membuat desain input awal <i>google form</i>																									
	1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait desain input awal <i>google form</i>																									
	2	Membuat desain awal <i>google form</i> sesuai arahan dari mentor																									
3	3	Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil prmbuatan desain																									
		Membuat desain tiket nomor antrian																									
	1	Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan.																									
3	2	Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor.																									
	3	Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil prmbuatan desain																									

4	Melakukan Ujicoba internal Sistem nomor antrian digital yang telah dibuat																																								
1	Melakukan Sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital																																								
2	Melakukan Ujicoba internal																																								
3	Evaluasi setelah ujicoba																																								
5	Evaluasi dan pelaporan																																								
1	Meminta masukan dari mentor terkait pembuatan sistem yang sudah dilakukan																																								
2	mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan																																								
3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi																																								

Keterangan : Hari Libur : 

Seminar Rancangan Aktualisasi : 

Pelaksanaan Kegiatan : 

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role model**



*Role Model* merupakan seseorang yang membawa pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain baik dengan cara tertentu, mempengaruhi perilaku untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan dan juga memotifasi untuk meraihnya. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari perilaku dan cara kerja dari para pegawai di kantor Pertanahan Kota Bontang. Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis adalah Bapak Tri Nisfu Kurniawan, S.Kom. Beliau merupakan Kordinator Kelompok Substansi (Korsub) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama pada subbagian Tata Usaha.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang Korsub pada Sub bagian Tata Usaha, Beliau sangat menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diambil dan ditiru adalah sikap profesional dan bertanggung jawab atas kerjaan yang diemban yang mencerminkan nilai akuntabilitas. Nilai harmonis dan kolaboratif juga selalu diterapkan dalam situasi kerja yakni menciptakan situasi kerja yang nyaman dan juga selalu memotifasi para staffnya untuk bekerja dengan bahagia. Selain itu nilai berorientasi pelayanan juga diimplementasikan yakni selalu menyapa seluruh pegawai, bersikap ramah dan sabar dalam menyampaikan pendapat ataupun membimbing staff lainnya. Keseluruhan perilaku dan sikap Bapak Tri Nisfu Kurniawan mencerminkan nilai-nilai ASN yang harus ditiru penulis dalam bekerja dan beraktifitas sehari-hari.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi sama dan tidak melebihi dari apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merencanakan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

#### **A. Kegiatan Ke 1 (Satu)**

Pada kegiatan persiapan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan yaitu Melakukan konsultasi awal dengan Mentor, Membuat rancangan awal sesuai arahan dari mentor, dan melakukan revisi serta perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan mentor.

##### **1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor.**

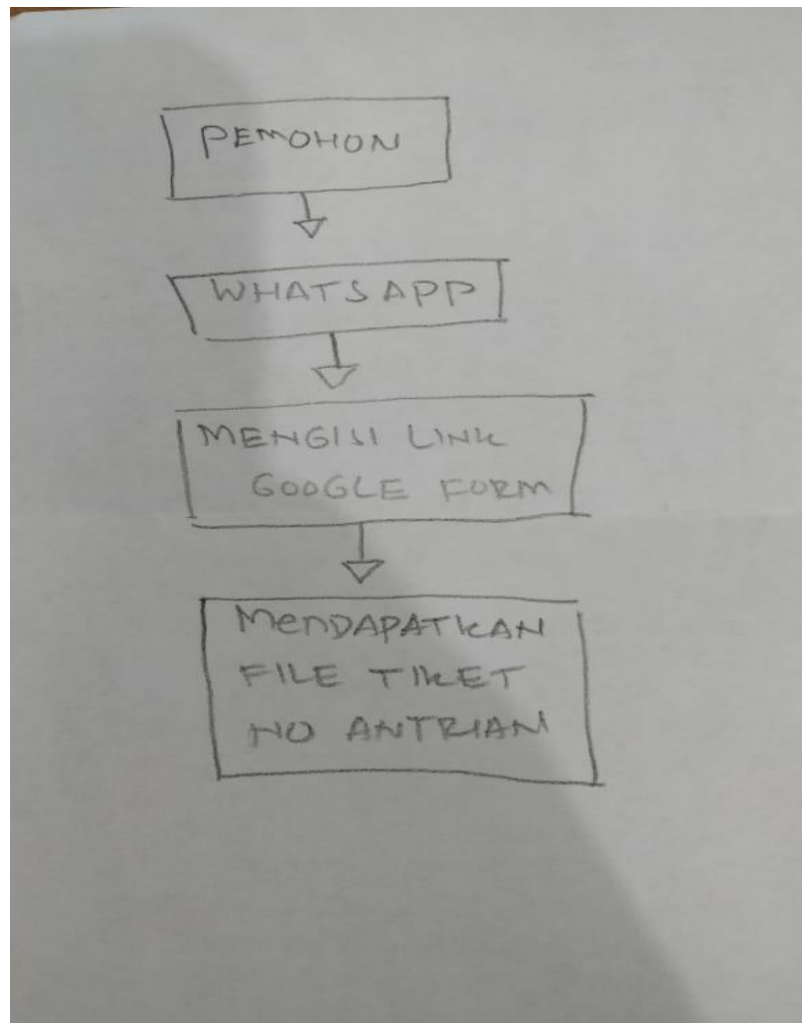
Pada tahap awal dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai isu yang terjadi pada loket pelayanan yang merupakan tanggung jawab subbagian Tata Usaha. Kemudian ditemukan bahwa isu utama yang terjadi adalah mengenai sistem nomor antrian yang masih manual sehingga terjadi kerumunan masyarakat.



Gambar 3.01 Evidence Foto Konsultasi Awal dengan mentor

- 2) Membuat Rancangan awal sesuai arahan mentor  
Pada tahap membuat rancangan awal sesuai arahan mentor maka dibuatlah skema sistem yang akan dibuat untuk mengetahui alur dari sistem digitalisasi nomor tiket antrian.





Gambar 3.02 Draft Alur Rancangan Digitalisasi Sistem Nomor Antrian

- 3) Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan mentor. Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan mentor dilakukan sesuai kebutuhan masyarakat yang mana penggunaan *aplikasi Whatsapp* menjadi pilihan dikarenakan aplikasi tersebut dapat dengan mudah diakses siapa saja dan kapan saja.

## B. Kegiatan Ke 2 (Dua)

Pada kegiatan kedua yaitu membuat rancangan desain input awal pada *google form* dan terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait perancangan *desain* pada *google form* sesuai arahan mentor, dan melakukan revisi serta perbaikan rancangan desain pada *google form* berdasarkan masukan dari mentor.

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perancangan desain input awal pada *google form* agar menghasilkan desain input yang sesuai kebutuhan masyarakat.



Gambar 3.03 Evidence foto konsultasi dengan mentor

2) Membuat Desain pada *google form* sesuai arahan mentor  
Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat desain pada google form sebagai media pendaftaran untuk mendapatkan tiket nomor antrian berdasarkan jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat.

2.08 3.00 KB/S 18

about:blank

Kantor Kecamatan Bala Kecamatan Bala Kabupaten Bala Provinsi Sulawesi Tengah

**Nomor Antrian Online**  
Silahkan Isi Data diri anda untuk mendapatkan nomor antrian, Setelah submit silahkan Cek Email Anda Untuk mendapatkan file nomor antrian

bajaerlangga29@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

**\* Wajib**

Nama Lengkap  
Jawaban Anda

Email Aktif  
Jawaban Anda

No Induk Kependudukan (NIK)  
Jawaban Anda

Nomor Whatsap  
Jawaban Anda

Jenis Kelamin  
Pilih

Jenis Pelayanan \*  
 Pendaftaran  
 Pengukuran  
 Pengaduan

Kirim Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.  
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) -

Gambar 3.04 hasil tangkapan layar tampilan Desain pada *google form* .

- 3) Melakukan revisi dan perbaikan rancangan desain pada *google form* yang dibuat agar tercipta tampilan yang sesuai kebutuhan masyarakat.

### **C. KEGITAN KE 3 (TIGA)**

Pada kegiatan membuat desain tiket nomor antrian terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor, Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain.

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perancangan desain tiket nomor antrian .

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait perancangan desain Tiket nomor antrian

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait perancangan desain tiket nomor antrian yang sesuai kebutuhan masyarakat



Gambar 3.05 Evidence foto konsultasi rancangan tiket nomor antrian dengan mentor

2) Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor

Pada tahapan ini penulis melakukan pembuatan desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor sebagai *Output* yang akan diterima masyarakat dalam bentuk PDF



Gambar 3.06 Desain tiket nomor antrian

3) Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi kembali terhadap desain tiket nomor antrian yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila ada revisi dari mentor terkait hasil pembuatan desain.

#### **D. KEGIATAN KE 4 (EMPAT)**

Pada kegiatan keempat penulis melakukan kegiatan ujicoba internal sistem nomor antrian digital, Melakukan ujicoba internal, dan Evaluasi setelah ujicoba

1) Melakukan sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian.

Pada tahapan ini penulis melakukan sosialisasi secara acak terhadap beberapa pegawai kantor



Gambar 3.07 Evident sosialisasi singkat terhadap beberapa pegawai

2) Melakukan ujicoba internal

Pada tahapan kedua dilakukan ujicoba sistem nomor antrian kepada beberapa pegawai secara acak.



Gambar 3.08 Evident ujicoba sistem antrian digital

3) Evaluasi setelah ujicoba

Pada tahapan ini dilakukan evaluasi terhadap ujicoba yang telah dilakukan sehingga sistem yang dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

## **E. Kegiatan ke 5 (lima)**

Pada kegiatan tahapan Evaluasi dan pelaporan

Terdapat 3 (Tiga) tahapan kegiatan yaitu meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan, Membuat laporan aktualisasi.

1.) Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan

Dalam tahapan ini penulis meminta masukan kepada mentor terhadap hasil ujicoba sistem nomor antrian.

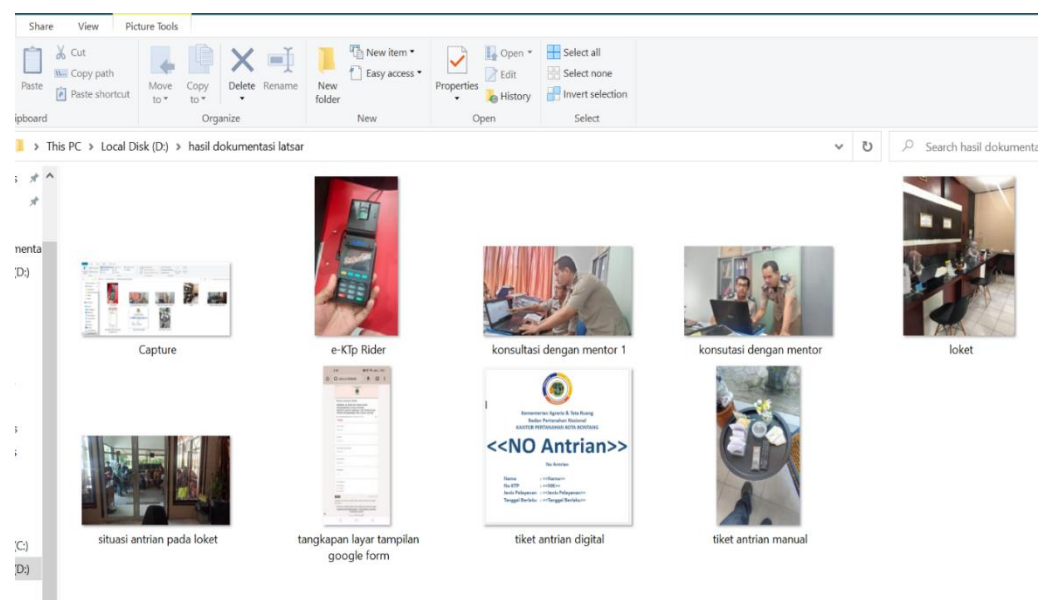


Gambar 3.09 Evidence Foto Konsultasi rancangan desain tiket nomor antrian dengan mentor.



2) Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Pengumpulan dokumentasi dari tahapan kegiatan yang sudah dilakukan sebelum membuat laporan akhir. Setiap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilampirkan pada laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah *screenshot* folder yang berisi dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.10 Hasil *Screenshot* Folder dokumentasi pelaksanaan pada tahapan kegiatan

### 3)Membuat Laporan Aktualisasi

Pada tahapan ini setelah melalui 5 (lima) kegiatan maka disusunlah laporan pelaksanaan aktualisasi. Laporan aktualisasi berisi pelaporan dari seluruh kegiatan yang disertai dengan bukti dokumentasi dari setiap kegiatan



Gambar 3.11 Membuat Laporan Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah menerima materi nilai-nilai dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus dipahami, diterapkan, dan dibiasakan agar menjadi ASN yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bontang. Adapun penerapan nilai-nilai yang merupakan mata pelatihan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

*Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
1	2	3	4
1.	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan

			<p><b>2. Harmonis</b></p> <p>Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai harmonis</p> <p><b>3. Kolaboratif</b></p> <p>Dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi</p> <p><b>4. Kolaboratif</b></p> <p>Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis.</p>
		<p>2. Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor</p>	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Selanjutnya pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi nilaiakuntabel</p> <p><b>2. Adaptif</b></p> <p>Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi</p>

			rancangan sistem sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap nilai adaptif
		3. Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan sistem nomor antrian berdasarkan masukan dari mentor	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan pada penyusunan sebelumnya</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>4. Loyal</b> Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p> <p><b>5. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis.</p>

2	Membuat desain input awal <i>google form</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain input awal <i>Google Form</i>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p> <p><b>2. Harmonis</b> Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.</p> <p><b>3. Loyal</b> Meminta masukan dari mentor sama halnya dengan bermusyawarah</p> <p><b>4. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis.</p>
---	--	--	--

		<p>2. Membuat desain awal <i>google form</i> sesuai arahan dari mentor</p>	<p><b>1. Loyal</b> Membuat desain awal sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap dapat menerima masukan dari atasan</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang di emban</p>
		<p>3. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang di emban</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>

			<p>Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p>
3	Membuat desain tiket	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p> <p><b>2. Harmonis</b></p> <p>Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu samalain.</p> <p><b>3. Loyal</b></p> <p>Meminta masukan dari mentor samahalnya dengan bermusyawarah</p> <p><b>4. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan</p>



			<p><b>5. Kolaboratif</b></p> <p>Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis.</p>
		<p>2. Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor</p>	<p><b>1. Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</p>
		<p>3. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>4. Harmonis</b> Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>5. Loyal</b> Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p>

4	Melakukan ujicoba internal sistem nomor antrian digital yang telah dibuat	1. Melakukan sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital	<p><b>1. Harmonis</b></p> <p>Pada saat melakukan sosialisasi terjadi interaksi antara penulis dan responden dengan saling menghargai pendapat satu sama lain</p> <p><b>2. Kolaboratif</b></p> <p>Pada saat melakukan sosialisasi terjadi komunikasi antara penulis dan responden sehingga terciptalah kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk perbaikan sistem</p>
		2. Melakukan ujicoba internal	<p><b>1. Berorientasi pelayanan</b></p> <p>pada saat melakukan ujicoba secara internal maka sesuai dengan nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p>
		3. Evaluasi setelah ujicoba	<p><b>1. Adaptif</b></p> <p>Pada saat melakukan evaluasi menuntut penulis untuk terus berinovasi dalam mengembangkan kreatifitas</p>

			<p><b>2. Kolaboratif</b></p> <p>Pada tahap evaluasi setelahujicoba memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan setiap orang apapun latar brlakangnya</p>
5	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan	<p><b>1. Harmonis dan kolaboratif</b></p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan nilai harmonis dan kilaboratif</p> <p><b>2. Loyal</b></p> <p>Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai loyal</p> <p><b>3. Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Selain itu dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah</p>

		2. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan secara bertanggungjawab</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh dan konsisten</p> <p><b>2. Kolaboratif</b></p> <p>Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi dilapangan</p>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi internal dan eksternal kantor Pertanahan Kota Bontang, Manfaat-manfaat diantaranya adalah:

#### 1. Manfaat peserta/ penulis

- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas dalam melaksanakan tugas;
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan Digitalisasi sistem nomor antrian
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Loyal dengan menghormati dan melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh atasan
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Harmonis dengan saling menghormati sesama pegawai baik PNS maupun PPNPN.
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Kolaboratif dengan saling bekerjasama untuk pembuatan sistem yang sedang dibuat oleh penulis
- Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, Penulis dapat

mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana mencari solusi dari suatu permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, Kepala Seksi, Rekan kerja, maupun Stakeholder.

## 2. Unit Kerja

- Menghindari kerumunan masyarakat pada loket antrian yang mempunyai ruang terbatas.
- Mengoptimalkan pelayanan pertama

## 3. Masyarakat

- Memudahkan masyarakat dalam mendapatkan nomor antrian tanpa datang ke kantor
- Mudah difungsikan siapa saja secara mobile

## **4. Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Dilaksanakan**

Adapun apabila aktualisasi mengenai digitalisasi sistem nomor antrian pelayanan masyarakat pada kantor pertanahan kota bontang tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan dampak ataupun resiko yakni menimbulkan kerumunan masyarakat pada ruang tunggu yang mempunyai luas terbatas sehingga pelayanan menjadi tidak maksimal.

### C. Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAkhlak

Tabel 3.2 Rekapitulasi dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai																
		Rencana								Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1.	<b>Persiapan Kegiatan</b>																	
	1	Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	1			1			1	3	1			1	1		1	4
	2	Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor		1				1		2	1	1	1					3
	3	Melakukan revisi dan perbaikan penyusunan rancangan aplikasi berdasarkan masukan dari mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
2.	<b>Membuat desain input awal <i>google form</i></b>																	

	1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait desain input awal <i>google form</i>	1	1		1	1		4	1	1		1	1		1	5	
	2	Membuat desain awal <i>google form</i> sesuai arahan dari mentor		1			1		2		1			1			2	
	3	Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain		1	1	1			1	4		1	1	1			1	4
3	<b>Membuat desain tiket nomor antrian</b>																	
	1	Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan	1			1	1		3	1	1		1	1		1	5	
	2	Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	3	Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada	1			1	1		3	1			1	1			3	



	revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain																		
4	<b>Melakukan ujicoba internal sistem nomor antrian digital yang telah dibuat</b>																		
	1	Melakukan sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital				1			1	2				1			1	2	
	2	Melakukan Ujicoba internal	1							1		1					1	2	
	3	Evaluasi setelah ujicoba				1		1	1	3				1		1	1	3	
5	<b>Evaluasi dan pelaporan</b>																		
	1	Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan	1			1	1		1	4		1			1	1		1	4
	2	Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan		1						1			1						1
	3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1						1			1						1
Jumlah			8	6	1	8	7	2	5	44		9	9	3	10	8	1	10	50

## D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 7. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di seksi Sub Bagian Tata Usaha, Terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Kegiatan aktualisasi sejalan dengan tugas dan fungsi yang penulis lakukan;
- b. Mendapatkan dukungan dan masukan dari mentor dan rekan kerja serta mendapatkan kemudahan dalam bertukar informasi mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

### 8. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam menjalankan aktualisasi dan habituasi di seksi Sub Bagian Tata Usaha yaitu:

- a. Pekerjaan kantor sehari-hari terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang sudah disusun sebelumnya;
  - Solusinya Penulis menjadwalkan ulang kegiatan Aktualisasi agar lebih optimal
- b. Pekerjaan tambahan yaitu melakukan Valisasi buku tanah yang memakan waktu dari pagi sampai malam dan menjalankan rutinitas pada pelayanan pertanahan Mall Pelayanan Public (MPP);
  - Solusinya Penulis menjalankan aktualisasi pada jam istirahat kantor

- c. Belum tersedianya anggaran untuk aktivasi *whatsAPP auto* yang mengharuskan pembayaran berlangganan setiap bulannya.
- Soudinya penulis mengajukan usulan agar dianggarkan untuk aktivasi *WhatsAPP auto*

## E. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

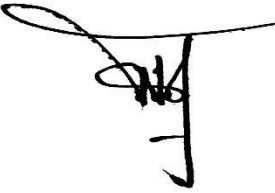

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan evaluasi kembali terhadap sistem yang sudah di aktualisasikan a) Berkonsultasi dengan mentor b) Melakukan perbaikan penyusunan rancangan sistem berdasarkan masukan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi pelayanan</li><li>• Akuntabel</li><li>• Harmonis Loyal</li><li>• Adaptif</li><li>• Klaboratif</li></ul>	1.1 Tetap Menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari mentor ( <b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis</b> ) 1.3 Dilakukan dengan cara diskusi dua arah agar tercapai suatu kesepakatan yang

			<p>diperoleh dari musyawarah mufakat <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>1.4 Selalu Bertanggungjawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan <b>(Akuntabel, Adaptif)</b></p> <p>1.5 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan <b>(Loyal)</b></p>
2.	<p>Melakukan intergasi antara whatsapp dengan <i>google form</i></p> <p>a) Melakukan aktifasi menggunakan <i>whatsapp auto</i></p> <p>b) Membuat rancangan pesan jawab otomatis pada <i>whatsapp auto</i></p> <p>c) Melakukan konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap Menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun serta menerima masukan dan arahan dari mentor <b>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</b></p> <p>1.3 Dilakukan dengan cara diskusi dua arah agar tercapai suatu kesepakatan yang diperoleh dari musyawarah dan mufakat <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>1.4 Selalu Bertanggungjawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan <b>(Akuntabel,Adaptif)</b></p> <p>1.5 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan <b>(Loyal)</b></p>

<p>3.</p>	<p>Membuat panduan penggunaan sistem nomor antrian</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b) Menyusun panduan penggunaan sistem nomor antrian</p> <p>c) Melakukan sosialisais kepada masyarakat melalui media sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak</p> <p>1.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun serta menerima masukan dan arahan dari mentor <b>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</b></p> <p>1.3 Dilakukan dengan cara diskusi dua arah agar tercapai suatu kesepakatan yang diperoleh dari musyawarah dan mufakat <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>1.4 Selalu Bertanggungjawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan (Akuntabel, Adaptif)</p> <p>1.5 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan dediaksi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan <b>(Loyal)</b></p>
-----------	---	---	---

Bontang, 5 November 2022

Menyetujui	
<p data-bbox="349 395 837 434">Mentor/ Atasan Langsung</p>  <p data-bbox="322 820 860 922">(Tri Nisfu Kurniawan, S.Kom) NIP. 19880414 200912 1 002</p>	<p data-bbox="1339 395 1662 434">Peserta Pelatihan</p>  <p data-bbox="1227 807 1774 909">(Baja Erlangga, A.Md) NIP. 19930818 202204 1 001</p>

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi yaitu Masih Manualnya Sistem Tiket Nomor Antrian Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui kegiatan aktualisasi Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang yang diimplementasikan melalui 5 (lima) kegiatan yaitu persiapan kegiatan, Membuat desain input awal *google form*, Membuat desain tiket nomor antrian, Melakukan ujicoba internal sistem nomor antrian digital yang telah dibuat, Evaluasi dan Pelaporan.

Digitalisasi sistem tiket nomor antrian ini akan memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi pertanahan dan tiket antrian secara digital sehingga masyarakat dapat mengakses dimana saja secara mobile melalui aplikasi *watsapp*. Dalam menjalankan setiap kegiatan aktualisasi telah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlak yang telah dipelajari pada mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dan Adaptif dan Kolaboratif) dan materi Agenda III yakni Smart ASN dan Manajemen ASN. Realisasi aktualisasi juga memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berstandar dunia.



## B. REKOMENDASI

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Kegiatan pembuatan digitalisasi sistem tiket nomor antrian akan menimbulkan dampak yang baik, maka penulis akan melakukan evaluasi dan pengembangan sistem kedepannya agar lebih baik lagi.
2. Whatsapp sebagai media alat komunikasi yang akan digunakan untuk peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dalam mendapatkan nomor tiket antrian tanpa harus datang dan mengantri di kantor.
3. Selain menggunakan *whatsapp*, terkait dengan data masyarakat yang melakukan permohonan pelayanan melalui *whatsapp* dapat dipantau oleh operator melalui *google sheet* secara *realtime*
4. Nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak yang dilakukan pada saat habituasi dan aktualisasi akan selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari kedepannya

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan  
Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020  
Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata  
Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- 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/ Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan  
Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan  
Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian  
Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia  
Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon  
Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia  
Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021  
tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon  
Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi  
Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*  
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017).  
*“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.*  
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021).  
*“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## **Lampiran 1**

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Baja Erlangga, A.Md  
NIP : 199308182022041001  
Pangkat/Gol : II/C  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cikeas, 17 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Tri Nisfu Kurniawan, S.Kom)



(Baja Erlangga, A.Md)

## Lampiran 2

### Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Baja Erlangga  
NIP : 19930818 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Masih Manualnya sistem nomor antrian pada loket pelayanan Masyarakat  
Gagasan : Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang

#### Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan A. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta Draf konsep perancangan sistem nomor antrian ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan</p>	<p>- Cek, huruf D apakah tidak mulai dari A - Angka 4 apakah tidak mulai dari angka 1 - Kontribusi terhadap visi dan misi belum ada - Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi belum ada</p>	<p>Whatsapp Tanggal 7 Oktober 2022</p>

ramah serta berpenampilan dengan rapi

### 1. **Harmonis**

Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai harmonis

### 2. **Kolaboratif**

dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi

## 2. Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Tercipta Perancangan awal sesuai arahan mentor

- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### 1. **Akuntabel**

pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail.

### 2. **Adaptif**

Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi rancangan sistem sesuai arahan mentor

## 3. Melakukan Revisi dan perbaikan penyusunan rancangan sistem nomor antrian berdasarkan masukan dari mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Perbaikan Perancangan Sistem sesuai arahan mentor

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

**1. Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan perbaikan pada penyusunan sebelumnya

**2. Kompeten :**

Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas

**3. Harmonis:**

Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain

**4. Loyal:**

Meminta masukan sama halnya bermusyawarah

**5. Akuntabel:**

Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

**6. Kolaboratif:**

Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis

**“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian



ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat		

**Kegiatan 2 : Membuat rancangan desain input awal pada *google form***

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Melakukan membuat rancangan desain input awal pada <i>google form</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta konsep perancangan desain input awal pada <i>google form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loyal Membuat desain awal sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap dapat menerima masukan dari atasan</li> <li>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</li> </ol> <p>B. Membuat Desain pada <i>google form</i> sesuai arahan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta Rancangan Desain sesuai arahan mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> </ol>	<p align="center"><b>OK</b></p>	<p align="center"><b>Whatsapp tanggal 11 oktober 2022</b></p>

pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail.

2. Adaptif

Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi rancangan sistem sesuai arahan mentor

C. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain

✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Perbaikan Perancangan Desain sesuai arahan mentor

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Akuntabel: Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

2. Kolaboratif: Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis

3. Kompeten: Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas

4. Harmonis: Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain

<p>5. Loyal: Meminta masukan sama halnya bermusyawarah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Provesional: Dalam kegiatan pembuatan desain input awal <i>google form</i> harus dilakukan dengan bersungguh- sungguh agar tercipta desain yang sesuai keutuhan masyarakat</p>		

**Kegiatan 3 : membuat desain tiket nomor antrian**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan media coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan</p>		

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Tercipta draft perancangan desain tiket nomor antrian
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

### **2. Harmonis**

Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.

### **3. Akuntabel**

Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan

B. Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Tercipta desain tiket nomor antrian
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

C. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain nomor antrian

**1. Akuntabel:** Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

**2. Kolaboratif:** Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis

**3. Kompeten:** Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas

**4. Harmonis:** Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain

**5. Loyal:** Meminta masukan sama halnya bermusyawarah

D. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian

<p>ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Provesional: Dalam kegiatan pembuatandesain input awal <i>google form</i> harus dilakukan dengan bersungguh- sungguh agar tercipta desain yangsesuai keutuhan masyarakat</p>		

**Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan uji coba internal sistem nomor antrian digital yang telah dibuat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p><b>A. Melakukan sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital</b></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Dapat memahami cara penggunaan Sistem nomor antrian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>1. Harmonis:</b> Pada saat melakukan sosialisasi terjadi interaksi antara penulis dan responden</p>		Via WhatsApp tanggal 21 Oktober 2022

dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.

## **2. Kolaboratif:**

Pada Saat melakukan sosialisasi terjadi komunikasi antara penulis dan peserta sosialisasi sehingga terciptalah kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk perbaikan sistem.

## **B. Melakukan Ujicoba Internal**

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Sistem nomor antrian dapat digunakan
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ujicoba secara internal maka sesuai dengan nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

### **2. Evaluasi setelah ujicoba**

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Sistem nomor antrian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **3. Adaptif:**

Pada saat melakukan evaluasi menuntut penulis untuk selalu

berinovasi dalam mengembangkan kreatifitas.

#### **4. Kolaboratif:**

Pada tahap evaluasi menuntut penulis untuk terus berinovasi dalam mengembangkan kreatifitas

#### **5. Harmonis:**

Menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan setiap orang apapun latar belakangnya.

### **C. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi**

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

### **D. Penguatan Nilai Organisasi**

Provesional:

Dalam kegiatan pembuatandesain input awal *google form* harus dilakukan dengan bersungguh- sungguh



agar tercipta desain yang sesuai keutuhan masyarakat		

**Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> <li>A. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Masukan dari mentor</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Harmonis dan kolaboratif</b> Yaitu melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif</li> <li><b>2. Loyal</b> Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai loyal</li> <li><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan</li> </ol> </li> </ul>		

sopan santun dan ramah yang merupakan nilai berorientasi pelayanan

B. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Hasil Screenshot file penyimpanan dokumentasi

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

**1. Berorientasi Pelayanan**

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

C. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain nomor antrian

**1. Akuntabel**

Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab

**D. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi**

✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu

Laporan Aktualisasi

✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan

### **1. Akuntabel**

Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh sungguh dan konsisten

### **2. Kolaboratif**

Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi dilapangan

## **E. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi**

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

## **F. Penguatan Nilai Organisasi**

Provesional:

Dalam Melakuakn evaluasi dan pelaporan serta pembuatan laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku

profesional dan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan		

### Lampiran 3

#### Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Baja Erlangga

NIP : 19930818 202204 1 001

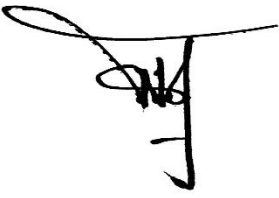
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Masih Manualnya sistem nomor antrian pada loket pelayanan Masyarakat

Gagasan : Digitalisasi Sistem Nomor Antrian Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang

#### Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta Draf konsep perancangan sistem nomor antrian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi</p>		

## 2. Harmonis

Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai harmonis

## 3. Kolaboratif

dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi

### B. Membuat rancangan awal sesuai arahan mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Tercipta Perancangan awal sesuai arahan mentor
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

#### 1. Akuntabel

pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail.

#### 2. Adaptif

Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi rancangan sistem sesuai arahan mentor

### C. Melakukan Revisi dan perbaikan penyusunan rancangan sistem nomor antrian berdasarkan masukan dari mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Perbaikan Perancangan Sistem sesuai arahan mentor



✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

**1. Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan perbaikan pada penyusunan sebelumnya

**2. Kompeten :**

Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas

**3. Harmonis:**

Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain

**4. Loyal:**

Meminta masukan sama halnya bermusyawarah

**5. Akuntabel:**


Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

**6. Kolaboratif:**

Berkonsultasi samahalnya melakukan kerjasama yang sinergis



**“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan



kepercayaan dan kepuasan masyarakat		

**Kegiatan 2 : Membuat rancangan desain input awal pada *google form***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Melakukan membuat rancangan desain input awal pada <i>google form</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta konsep perancangan desain input awal pada <i>google form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Loyal Membuat desain awal sesuai arahan mentor merupakan bentuk sikap dapat menerima masukan dari atasan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban</p>		
<p>B. Membuat Desain pada <i>google form</i> sesuai arahan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercipta Rancangan Desain sesuai arahan mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel pada kegiatan membuat rancangan awal sesuai arahan</p>		



mentor, saya akan melakukan dengan teliti dan detail.

2. Adaptif

Antusias dalam menghadapi perubahan jaman dengan berinisiatif melakukan optimalisasi rancangan sistem sesuai arahan mentor

C. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain

✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Perbaikan Perancangan Desain sesuai arahan mentor

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Akuntabel: Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

2. Kolaboratif: Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis

3. Kompeten: Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas

4. Harmonis: Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain

5. Loyal:



Meminta masukan sama halnya bermusyawarah

**D. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi**

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

**E. Penguatan Nilai Organisasi**

Provesional:

Dalam kegiatan pembuatan desain input awal *google form* harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar tercipta desain yang sesuai keutuhan masyarakat

**Kegiatan 3 : membuat desain tiket nomor antrian**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain tiket nomor antrian yang akan digunakan</p>		

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Tercipta draft perancangan desain tiket nomor antrian
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### 1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

### 2. Harmonis

Melakukan komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.

### 3. Akuntabel

Bertanggung jawab atas pekerjaan dalam melaksanakan arahan yang diberikan

B. Membuat desain tiket nomor antrian sesuai arahan dari mentor

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Tercipta desain tiket nomor antrian
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### 1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat



C. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain nomor antrian

**1. Akuntabel:** Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban

**2. Kolaboratif:** Berkonsultasi sama halnya melakukan kerjasama yang sinergis

**3. Kompeten:** Mau belajar atas perbaikan dari mentor dan mengembangkan kapabilitas


**4. Harmonis:** Melakukan Komunikasi dengan mentor dengan saling menghargai pendapat satu sama lain


**5. Loyal:** Meminta masukan sama halnya bermusyawarah

D. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi


“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian



<p>ATR/BPN yaitu <i>penerapan best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Provesional:          Dalam kegiatan pembuatandesain input awal <i>google form</i> harus dilakukan dengan bersungguh- sungguh agar tercipta desain yangsesuai keutuhan masyarakat</p>		

**Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan uji coba internal sistem nomor antrian digital yang telah dibuat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p><b>A. Melakukan sosialisasi singkat terkait tata cara penggunaan sistem nomor antrian digital</b></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:            Dapat memahami cara penggunaan Sistem nomor antrian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>1. Harmonis:</b>            Pada saat melakukan sosialisasi terjadi interaksi antara penulis dan responden</p>		

dengan saling menghargai pendapat satu sama lain.

## **2. Kolaboratif:**

Pada Saat melakukan sosialisasi terjadi komunikasi antara penulis dan peserta sosialisasi sehingga terciptalah kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk perbaikan sistem.

## **B. Melakukan Ujicoba Internal**

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Sistem nomor antrian dapat digunakan
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ujicoba secara internal maka sesuai dengan nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

## **C. Evaluasi setelah ujicoba**

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:  
Sistem nomor antrian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### **1. Adaptif:**

Pada saat melakukan evaluasi menuntut penulis untuk selalu



berinovasi dalam mengembangkan kreatifitas.

**2. Kolaboratif:**

Pada tahap evaluasi menuntut penulis untuk terus berinovasi dalam mengembangkan kreatifitas

**3. Harmonis:**

Menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan setiap orang apapun latar belakangnya.

**D. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi**

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

**E. Penguatan Nilai Organisasi**


Provesional:

Dalam kegiatan pembuatandesain input awal *google form* harus dilakukan dengan bersungguh- sungguh



agar tercipta desain yang sesuai keutuhan masyarakat		

**Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan ujicoba sistem nomor antrian yang sudah dilakukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Masukan dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>1. Harmonis dan kolaboratif</b> Yaitu melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif</p> <p><b>2. Loyal</b> Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai loyal</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah yang merupakan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>B. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan</p>		



- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu:

Hasil Screenshot file penyimpanan dokumentasi

- ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### 1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan regenerasi sistem menjadi lebih mudah sehingga meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

2. Berkonsultasi kembali dan memperbaiki apabila ada revisi dengan mentor terkait hasil pembuatan desain nomor antrian

### 2. Akuntabel

Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab

### 3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu

Laporan Aktualisasi

- ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan

### 3. Akuntabel

Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh dan konsisten

### 4. Kolaboratif



Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi dilapangan

#### **4. Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi**

“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Melakukan Perbaikan sistem nomor antrian Merupakan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu *penerapan best practice* untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

#### **5. Penguatan Nilai Organisasi**

Profesional:

Dalam Melakukan evaluasi dan pelaporan serta pembuatan laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan



## BIODATA PENULIS



Baja Erlangga, A.Md., lahir di kota Samarinda pada tanggal 18 Agustus 1993. Anak Pertama dari Bapak Solichin dan Ibu Norsimah ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 011 Samarinda Utara Kota Samarinda pada tahun 2000-2005. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 6 Kota Samarinda pada tahun 2005-2008. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Jurusan Akomodasi Perhotelan dan Pariwisata di SMK Negeri 4 Samarinda dari tahun 2008-2011. Kemudian pada tahun 2014 penulis bekerja sebagai tenaga honorer di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur. Sambil bekerja penulis melanjutkan Pendidikan Diploma III (Tiga) pada tahun 2014 dengan Jurusan Teknologi Informasi Program Studi Teknik Informatika pada politeknik Negeri Samarinda dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2016. Setelah Lulus Pendidikan Penulis masih mengabdikan sebagai tenaga honorer pada Kantor Dinsos Prov Kaltim Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos) seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA). Saat ini penulis melanjutkan pengabdian sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Bontang.