



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

**OPTIMALISASI PROSES PENOMORAN NASKAH DINAS DENGAN
PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN NOMOR SURAT BERBASIS WEB
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU**

Disusun Oleh :

Nama : Geovanni Batuah Lanzo
NIP : 19971231 202204 1 002
Jabatan : Calon 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:

Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

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

Nama : Geovanni Batuah Lanzo
NIP : 19971231 202204 1 002
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

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

Menyetujui:

Bogor, 15 November 2022
COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.
NIP. 19680204 199103 1 005

Sekadau, 15 November 2022
MENTOR

Mardiana, S.H
NIP. 19781016 199803 2 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatNya Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun *core issue* yang penulis angkat yaitu **“OPTIMALISASI PROSES PENOMORAN NASKAH DINAS DENGAN PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN NOMOR SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU ”**

Penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya atas semua bantuan yang telah diberikan, baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan laporan aktualisasi ini hingga selesai. Secara khusus rasa terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Kainda, S.SiT., M.Eng selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi;
2. Ibu Mardiana, S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Mentor yang telah memberikan banyak pengarahan, saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat bermanfaat bagi penulis;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku *Coach* yang telah memberikan banyak pengarahan, saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat bermanfaat bagi penulis;
4. Rekan Kerja Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau yang telah memberikan dukungan dan semangat pada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
5. Teman-teman Peserta Latsar CPNS 2022 Golongan II Gelombang VI Angkatan III yang telah memberikan dukungan dan semangat pada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk tercapainya kesempurnaan penulisan hukum ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi gambaran kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau dengan segala hambatan dan hambatan di dalamnya.

Sekadau, 11 November 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II.....	6
RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	12
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
BAB III	30
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
A. Role Model.....	30
B. Realisasi Aktualisasi	31
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	47
D. Tindak Lanjut	48
BAB IV	50
PENUTUP	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Penilaian Menggunakan Metode USG	10
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	10
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness	10
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth	11
Tabel 2. 5 Analisis Tapisan (Teori Mc Namara)	12
Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	28
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	46
Tabel 3. 2 Manfaat Aktualisasi Bagi Satuan Kerja	47
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi	5
Gambar 2. 1 Feed Instagram Kantor Pertanahan Kabupaen Sekadau	6
Gambar 2. 2 Data Pendaftaran Permohonan Hak per Bulan September	8
Gambar 2. 3 Data Arsip Nomor Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.....	9
Gambar 2. 4 Fishbone Diagram	11
Gambar 3. 1 Foto Role Model	30
Gambar 3. 2 Catatan Hasil Konsultasi	32
Gambar 3. 3 Contoh Referensi Aplikasi	32
Gambar 3. 4 Mockup Desain Aplikasi.....	33
Gambar 3. 5 Database Aplikasi	33
Gambar 3. 6 Backend Aplikasi	34
Gambar 3. 7 Frontend Aplikasi.....	34
Gambar 3. 8 Daftar Uji Coba Aplikasi	35
Gambar 3. 9 Implementasi Uji Coba Aplikasi.....	35
Gambar 3. 10 Laporan Hasil Uji Coba Aplikasi.....	36
Gambar 3. 11 Rancangan Cover Buku Panduan Aplikasi	36
Gambar 3. 12 Buku Panduan Aplikasi.....	37
Gambar 3. 13 Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Penilaian ISU dengan Metode USG.....	51
Lampiran 2 Eviden Sosialisasi Penggunaan Aplikasi.....	52
Lampiran 3 Rancangan Buku Panduan Aplikasi	53
Lampiran 4 Lampiran Kartu Bimbingan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Langkah awal dalam proses pembentukan karakter seorang Aparatur Negara Sipil (ASN) yaitu dengan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Ketentuan latsar diatur pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang membahas tentang kewajiban CPNS yaitu untuk menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Pelatihan dasar bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Pengembangan kompetensi merupakan kewajiban dari seorang CPNS hal ini merupakan salah satu bentuk perwujudan agar terciptanya *smart government* dan menciptakan ASN yang memiliki nilai-nilai dasar (*Core Value*) ASN BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dengan diterapkannya *core value* tersebut menunjang dan sejalan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.

Menurut Undang Undang No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Sebagai pelayan publik Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan publik adalah dengan penyampaian informasi yang akurat, cepat dan tepat.

Salah satu bentuk penyampaian informasi adalah melalui naskah dinas yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Pasal 1 bahwa naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dan pada Pasal 7 bahwa kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

Pada saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau telah mengimplementasikan peraturan tersebut dengan menggunakan alat bantu berupa *spreadsheet* agar memudahkan dan terintegrasi dalam pengklasifikasian kode atau nomor pada naskah dinas, akan tetapi dalam prakteknya terdapat kelemahan dalam penggunaan alat bantu tersebut sehingga menjadikan sebuah isu yang akan diangkat oleh penulis dan dalam rangka peningkatan serta pembenahan hal tersebut penulis memberikan usul gagasan kreatif yang diangkat dalam rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, dalam peraturan tersebut ditetapkan bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Dari kedua misi tersebut diatas maka tersusunlah 3 tujuan utama yaitu :

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

Sejalan dengan visi dan misi serta tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional penulis mengangkat isu mengenai pelayanan publik dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau sedang meningkatkan kualitas layanan dengan memenuhi komponen standar pelayanan sesuai UU No 25 tahun 2009.

C. Tugas dan Fungsi

Jabatan Penulis adalah Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dijelaskan bahwa pengelola informasi pertanahan melakukan pelayanan,

pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

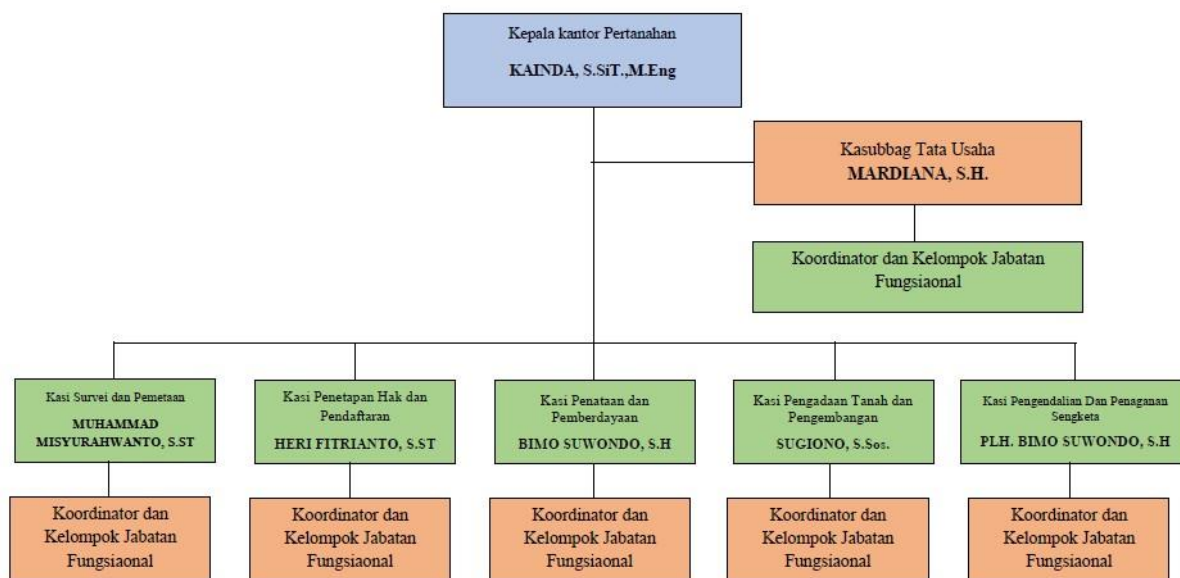
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi 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. Mewawancarai/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.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan perusahaan dan instansi untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut. Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencangkup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal. Berdasarkan Gambar 1.1 Struktur Organisasi posisi penulis berada pada bagian Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Tata Usaha.

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 yang berkaitan dengan Rancangan Aktualisasi Penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dengan kode 5527.EBB.951.051
2. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran dengan kode 5527.EBB.951.052
3. Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian dengan kode 5527.EBC.954.051

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor maka ada beberapa permasalahan atau isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau terutama pada Sub Bagian Tata Usaha:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Penggunaan media sosial pada era modern ini sangat berkembang pesat hampir seluruh lapisan masyarakat dapat mengakses berbagai media sosial, hal tersebut dikarenakan perangkat atau device yang digunakan dapat didapatkan dengan harga yang relatif murah. Menimbang hal tersebut sangat disayangkan jika penggunaan media sosial pada kantor pertanahan tidak dimaksimalkan terlebih pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.



Gambar 2. 1 Feed Instagram Kantor Pertanahan Kabupaen Sekadau

Berdasarkan gambar 2.1 bahwa feed Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau lebih dominan dengan repost dari akun Instagram Kementerian ATR/BPN. Selama bulan September Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau telah mengunggah 71 (tujuh puluh satu) konten yang mana 61 (enam puluh satu) konten merupakan hasil *repost* dan paling banyak hanya mendapatkan 15 (lima belas) *like* pada konten tersebut sedangkan 10 konten (sepuluh) asli dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau mendapatkan paling banyak hanya 35 (tiga puluh lima) *like*.

Penyampaian informasi menggunakan media sosial dapat meningkatkan pengetahuan pertanahan kepada masyarakat yang akan berdampak positif baik untuk masyarakat maupun instansi. Kurangnya pengetahuan informasi pertanahan berdampak pada proses layanan pertanahan dikarenakan masyarakat tidak paham dengan alur layanan, dan dapat berakibat masyarakat malas untuk mengurus masalah pertanahannya, sehingga menggunakan jasa calo untuk mengurus masalah pertanahannya. Melihat dari sisi aspek Smart ASN pegawai telah memahami literasi digital, terutama dalam teknologi informasi akan tetapi pengelolaannya masih belum maksimal sedangkan dari sisi manajemen ASN, isu diatas menunjukan bahwa pegawai pengelola media sosial belum dapat memaksimalkan pembuatan konten yang menarik dan konsisten.

2. Berkas Persyaratan Pendukung Pendaftaran Permohonan Hak Masih Sering Kurang

Aktifitas kehidupan masyarakat yang berhubungan dengan tanah semakin hari semakin bertambah dan bahkan semakin kompleks. Bila kompleksitas itu tidak diikuti dengan upaya penertiban maka kelak masyarakat akan membebani dirinya dengan permasalahan pertanahan yang semakin rumit. Salah satu upaya untuk menjaga agar permasalahan tersebut tidak semakin menjadi beban bagi kehidupan masyarakat oleh Negara dilakukan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Pendaftaran tanah untuk pertama kali dalam Pasal 1 angka 9 PP No. 24 Tahun 1997 adalah Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini. Dalam melakukan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan diperlukan kelengkapan dokumen pendaftaran tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pada pelaksanaannya, pemenuhan dokumen pendaftaran tanah pertama kali ini masih sering ditemukan kekurangan dalam kelengkapan berkas pendukung yang tidak lengkap, hal ini menimbulkan proses pelayanan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau menjadi terhambat. Dilihat dari aspek manajemen ASN Isu tersebut dapat terjadi dikarenakan kurangnya sosialisasi informasi dan edukasi kepada masyarakat yang merupakan tanggung jawab seorang ASN sebagai pelayan publik. Sebagaimana konsep seorang pelayan seharusnya memberikan kemudahan kepada pemohon dan bukan mempersulit sedangkan dilihat dari aspek Smart ASN belum adanya trobosan

gagasan yang kreatif memanfaatkan dunia digital mengakibatkan kesalahan berulang terjadi terus menerus hal tersebut didasari dari data dan wawancara dengan petugas verifikasi berkas bahwa berkas pendaftaran permohonan hak perbulan September sebanyak 42 berkas dan hampir 90 persen dari berkas tersebut dikembalikan dikarenakan berkas persyaratan pendukung masih banyak yang kurang dan salah.

No	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Latih Tempo	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
1	15508	2022	02/09/2022	25/10/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TANTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2	15581	2022	08/09/2022	31/10/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUMIATI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	15006	2022	12/09/2022	02/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	WARJA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4	15570	2022	12/09/2022	02/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AKHMAL SETIADI MUSRAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5	15660	2022	13/09/2022	09/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ATET	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6	15658	2022	13/09/2022	09/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ACAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7	15650	2022	13/09/2022	09/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	VINDI INDRATA SAPUTRA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
8	15655	2022	13/09/2022	09/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DANDI IRWANDA SAPUTRA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
9	15656	2022	20/09/2022	10/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DANDI IRWANDA SAPUTRA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
10	15713	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
11	15712	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
12	15711	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
13	15710	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
14	15709	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
15	15708	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
16	15707	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
17	15704	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
18	15706	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
19	15703	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
20	15702	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
21	15714	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
22	15701	2022	21/09/2022	11/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BERGITA SARI NOVERTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
23	15700	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
24	15774	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
25	15775	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
26	15778	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
27	15777	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
28	15780	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
29	15779	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
30	15783	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
31	15781	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
32	15785	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
33	15784	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
34	15786	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
35	15782	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KARTO LAIGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
36	15752	2022	23/09/2022	15/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AKHMAL SETIADI MUSRAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
37	15877	2022	26/09/2022	16/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAMLI JANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
38	15888	2022	27/09/2022	17/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AKHMAL SETIADI MUSRAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
39	15880	2022	27/09/2022	17/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAMLI JANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
40	15929	2022	28/09/2022	18/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ROIDA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
41	15787	2022	30/09/2022	22/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YULIANA LIBA LIME TUMENGGUN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
42	15961	2022	30/09/2022	22/11/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AKHMAL SETIADI MUSRAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Gambar 2. 2 Data Pendaftaran Permohonan Hak per Bulan September

3. Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Pasal 1 bahwa naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dan pada Pasal 7 bahwa kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip. Berdasarkan pernyataan diatas diperlukannya naskah dinas yang baik dan benar agar informasi yang disampaikan dapat dengan jelas tersampaikan. Sebagai seorang pengelola informasi pertanahan merupakan tugas dan fungsi penulis untuk melakukan pemuktahiran *database* informasi terlebih pada naskah dinas.

Copy of Nomor Surat ☆ 📄 ☁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I A

A1	A	B	C	D
	No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal Surat
1				
2	1	03/01/2022	01/SK-61.10.KP.03.02/II/2022	PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2022
3		03/01/2022	01.1/ SK-61.10.UP.02.02/II/2022	PERPINDAHAN JABATAN PELAKSANA NON STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU
4	2	03/01/2022	02/KEP-61.10/II/2022	PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TA 2022
5	3	03/01/2022	03/KEP-61.10/II/2022	
6	4	03/01/2022	04/KEP-61.10/II/2022	
7	5	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
8	6	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
9	7	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
10	8	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
11	9	03/01/2022	09/KEP-61.10/II/2022	Tim Ajudikasi
12	10	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	PENUNJUKAN PEMEGANG DAN PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU TAHUN ANGGARAN 2022.
13	11	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
14	12	03/01/2022	12/KEP-61.10/II/2022	
15	13	03/01/2022	13/KEP-61.10/II/2022	
16	14	03/01/2022	14/KEP-61.10/II/2022	Penunjukan Petugas Pengelola E Office
17	15	03/01/2022	15/KEP-61.10/II/2022	TIM INVENTARISASI TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN
18	16	03/01/2022	16/KEP-61.10/II/2022	belum ada
19	16 a	04/01/2022	16/KEP-61.10/II/2022	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)
20	17	26/01/2022	17/KEP-61.10/II/2022	PENETAPAN USER PENGGUNA APLIKASI GAJI SATKER WEB MODUL PPNPN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SANGGAU
21	18	26/01/2022	18/KEP-61.10/II/2022	PENETAPAN USER PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2022
22	19	27/01/2022	19/KEP-61.10/II/2022	
23	20	27/01/2022	20/KEP/61.10/II/2022	Pembentukan panitia A dan Petugas Konstatasi Pada Kantor Pertanian kab Sekadau
24	20.1	31/01/2022	20.1/KEP/61.10/II/2022	Pembentukan Tim Pembaharuan Peta ZNT Kab Sekadau Tahun 2022
25	21	04/02/2022	21/KEP/61.10/II/2022	Penunjukan User Admin Simponi Sebagai Petugas Pengelola Informasi Terkait PNPB
26	22	21/02/2022	22/KEP/61.10/II/2022	Pembentukan Tim Seleksi Penerimaan Tenaga Pendukung (Field Staff) Perorangan Kegiatan Penataan Dan Pemberdayaan di Lingkungan Kantor Pertanian Kabupaten Sekadau Tahun Anggaran 2022.
27				PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SEKADAU NOMOR : 10/KEP/61.10/II/2022

+ SPTJM Surat Keluar surat masuk SURAT PERNYATAAN Surat Tugas SPK Berita Acara dan Kontrak SK Nota Dinas

Gambar 2. 3 Data Arsip Nomor Surat Kantor Pertanian Kabupaten Sekadau

Dilihat dari sisi aspek Smart ASN Kantor Pertanian Kabupaten Sekadau sudah mengimplementasikan peraturan yang telah berlaku dengan menggunakan alat bantu berupa spreadsheet menunjukkan literasi digital sudah baik, akan tetapi berdasarkan gambar 2.3 pengisian data masih sering terjadi kesalahan terutama pada pada perihal surat yang masih banyak tidak diisi, tidak terdapatnya hak akses yang mengatur user juga menjadi salah satu kelemahan alat bantu tersebut, sehingga tidak terdapat keterangan siapa saja yang telah menambahkan nomor surat tersebut sedangkan dari sisi aspek manajemen ASN belum tertibnya pengisian data pada spreadsheet tidak mencerminkan ASN yang professional. Isu tersebut dapat berdampak kepada ketertiban pengarsipan surat menyurat sehingga tidak mencerminkan seorang ASN yang disiplin.

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang ada, dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, metode yang digunakan penulis adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik scoring. Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. *Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2. *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. 1 Hasil Penilaian Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau	3,57	3,71	4,14	11,43
2	Berkas Persyaratan Pendukung Pendaftaran Permohonan Hak Masih Sering Kurang	4,14	3,57	3,57	11,29
3	Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau	4,57	4,71	4,71	14,00

Berdasarkan Tabel 2.1 Hasil Penilaian Menggunakan Metode USG dapat disimpulkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu prioritas adalah isu ketiga yaitu Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.

Berikut merupakan tabel-tabel yang menjelaskan mengenai deskripsi kriteria dari poin-poin penilaian yang dilakukan dengan menggunakan metode USG yaitu, sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu >1 tahun

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

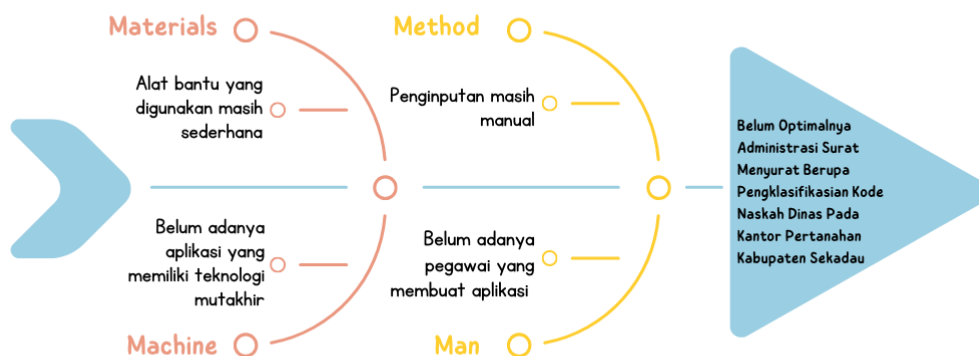
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Penerima Informasi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Sub Bagian Tata Usaha
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pengelola Informasi Pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak mempunyai pengaruh

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, hal yang perlu dilakukan adalah melakukan analisis lebih mendalam dengan mengetahui penyebab-penyebab permasalahan dari isu yang telah terpilih menggunakan USG.



Gambar 2. 4 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan Gambar 2.4 *Fishbone Diagram* diatas ditemukan penyebab permasalahan isu terpilih, selanjutnya pemilihan gagasan untuk pemecahan isu dilakukan dengan

menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar berkontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

Tabel 2. 5 Analisis Tapisan (Teori Mc Namara)

No	Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	Tapisan Isu			Total
		Efektif	Efisiensi	Kemudahan	
1	Optimalisasi Proses Penomoran Naskah dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web	5	4	5	14
2	Membuat Buku Panduan Pengisian Spreadsheet	3	3	5	11
3	Memberikan Sosialisasi Kepada Pegawai Tentang Pengambilan Nomor Surat	4	4	5	13
4	Memperbaiki Spreadsheet Dengan Pembatasan Hak Akses	3	5	5	13

Hasil dari analisis tapisan isu tersebut menunjukkan usulan gagasan pemecahan isu **“Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web”** memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecahan isu terbaik.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
2. Berkas Persyaratan Pendukung Pendaftaran Permohonan Hak Masih Sering Kurang
3. Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web

Berdasarkan gagasan tersebut maka perlu ditetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama tahap habituasi untuk dapat menyelesaikan masalah dengan mengaktualisasikan Core Values ASN BerAKHLAK. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Merancang desain aplikasi.
2. Membuat aplikasi.
3. Melakukan uji coba aplikasi.
4. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi.
5. Sosialisasi penggunaan aplikasi.

Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancang Desain Aplikasi	Melakukan konsultasi dengan mentor berupa fitur - fitur pada aplikasi	Catatan hasil konsultasi	<p>Penulis mempersiapkan aplikasi agar output yang dihasilkan dapat menunjang pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Proses belajar dalam rangka meningkatkan kualitas aplikasi (Akuntabel)</p> <p>Melakukan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan output yang jelas (Kompeten)</p>	Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat	Dengan merancang aplikasi secara penuh persiapan merupakan sebuah bentuk profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi

				Proses konsultasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)	yang semakin sejahtera dan maju.	
				Dengan melakukan konsultasi menumbuhkan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)		
				Penulis beradaptasi dengan fitur-fitur yang disarankan (Adaptif)		
				Penulis menerima saran dan kritik kepada mentor (Kolaboratif)		
		Mengumpulkan contoh aplikasi sebagai acuan pengembangan aplikasi	Daftar contoh referensi aplikasi	Penulis mempelajari referensi agar aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)		
				Penulis mencari referensi dari sumber terpercaya (Akuntabel)		
				Memahami referensi yang terkait agar mendapatkan output yang profesional (Kompeten)		
				Proses pencarian referensi aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		

				Mencari referensi agar aplikasi yang dibangun membantu pegawai yang lain (Loyal)		
				Dapat menggunakan berbagai sumber dengan referensi yang berbeda-beda (Adaptif)		
				Penulis menerima referensi dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Merancang <i>user interface</i> dan <i>user experienced</i> aplikasi	Mockup desain aplikasi	Penulis membuat desain aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)		
				Penulis membuat desain aplikasi sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor (Akuntabel)		
				Membuat desain aplikasi menunjukkan pemahaman akan kebutuhan aplikasi (Kompeten)		
				Proses perancangan desain aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		
				Merancang aplikasi agar output yang dihasilkan membantu pegawai yang lain (Loyal)		

				<p>Pembuatan mockup menggunakan aplikasi yang bisa dipahami mentor dan rekan-rekan lainnya (Adaptif)</p> <p>Penulis menerima saran dari mentor dan rekan-rekan lainnya terkait perancangan mockup aplikasi (Kolaboratif)</p>		
2	Membuat Aplikasi	Membuat database aplikasi sebagai sumber penyimpanan aplikasi	Database Aplikasi	<p>Penulis membuat database aplikasi yang menjadi sumber data, agar informasi berupa penomoran surat dapat dengan efektif dan efisien disajikan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan database secara mandiri agar terciptanya sebuah sumber data yang aman dan terpercaya (Akuntabel)</p> <p>Pembuatan database menggunakan database editor phpmyadmin yang menunjukkan literasi digital yang baik (Kompeten)</p> <p>Proses pembuatan database dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	Dengan membuat aplikasi merupakan wujud dari keseriusan dalam menciptakan perubahan sesuai dengan perkembangan zaman

				<p>Beradaptasi dengan perkembangan terutama dalam penggunaan teknologi database sebagai upaya mengikuti perubahan perkembangan zaman (Adaptif)</p>		
				<p>Database merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
		<p>Membuat backend aplikasi sebagai akses admin dalam melakukan penambahan, pengubahan, dan penghapusan data</p>	<p>Backend Aplikasi</p>	<p>Pembuatan Backend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p>		
				<p>Pembuatan backend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p>		
				<p>Mampu membuat backend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p>		
				<p>Proses pembuatan backend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p>		

				<p>Pembuatan backend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menunjang kegiatan secara maksimal (Loyal)</p> <p>Menerima perubahan berupa alat penunjang pekerjaan untuk mengikuti perkembangan (Adaptif)</p> <p>Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
		Membuat Frontend aplikasi sebagai akses user dalam melakukan penambahan data	Frontend Aplikasi	<p>Pembuatan frontend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pembuatan frontend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>Mampu membuat frontend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p> <p>Proses pembuatan frontend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p>		

				<p>Pembuatan frontend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menunjang kegiatan secara maksimal (Loyal)</p> <p>Menerima perubahan berupa alat penunjang pekerjaan untuk mengikuti perkembangan (Adaptif)</p> <p>Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
3	Melakukan uji coba aplikasi	Menyiapkan daftar uji coba aplikasi yang akan dilakukan	Daftar uji coba	<p>Penulis melakukan persiapan dengan membuat daftar uji coba agar aplikasi dapat berjalan dengan baik sehingga membantu pelayanan secara cepat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Menyiapkan daftar uji coba merupakan bentuk pembuatan aplikasi yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>Melakukan persiapan dengan matang merupakan wujud keprofesionalitasan dalam pembuatan aplikasi (Kompeten)</p> <p>pembuatan daftar uji coba aplikasi dilakukan tanpa</p>	<p>Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	Dengan melakukan uji coba menunjukan aplikasi yang dibangun dibuat dengan persiapan sebelum digunakan

				mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		
				Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)		
				Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)		
				Daftar uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Mengimplentasikan Uji Coba	Hasil uji coba	Penulis mampu melaksanakan tugas agar dapat membantu pelayanan (Berorientasi Pelayanan)		
				Hasil uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)		
				Melakukan uji coba aplikasi sebagai wujud keprofesionalitasan dalam pembuatan aplikasi (Kompeten)		
				Proses uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu		

				pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		
				melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)		
				Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)		
				Proses uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Membuat laporan hasil uji coba	Laporan hasil uji coba	Membuat laporan hasil uji coba agar terdapat perbaikan kedepannya untuk mengembangkan aplikasi lebih baik lagi kedepannya (Berorientasi Pelayanan)		
				Laporan uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)		
				Membuat laporan uji coba secara menarik sebagai bentuk ASN yang melaksanakan tugas secara maksimal dan kualitas terbaik (Kompeten)		

				<p>Pembuatan laporan uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)</p> <p>Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)</p> <p>Laporan hasil uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
4	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi.	Membuat rancangan buku panduan	Rancangan buku panduan	<p>Membuat rancangan agar buku panduan dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pembuatan buku panduan yang baik dan benar (Kompeten)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah	Dengan membuat buku panduan membantu dalam proses adaptasi perubahan cara kerja, agar apa yang telah dibuat dapat terimplementasikan dengan cepat

				Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap rancangan yang telah dibuat (Harmonis)	diakses dan transparan berbasis elektronik	
				Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)		
				Beradaptasi dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan rancangan (Adaptif)		
				Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan rancangan (Kolaboratif)		
		Berkonsultasi dengan mentor dan rekan	Catatan hasil konsultasi	Memahami dan memenuhi kebutuhan (Berorientasi Pelayanan)		
				Agar buku panduan yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)		
				Melaksanakan hasil konsultasi dengan sungguh-sungguh (Kompeten)		
				Konsultasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		

				Melakukan konsultasi atas dasar kemauan bukan keterpaksaan (Loyal)		
				Beradaptasi dengan hasil konsultasi, apabila terdapat perubahan (Adaptif)		
				Menerima saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Implementasi pembuatan buku panduan	Buku Panduan	Membuat buku panduan secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)		
				Membuat buku panduan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)		
				Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari buku panduan agar memahami dengan seksama isi dari panduan tersebut (Kompeten)		
				Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)		
				Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)		

				<p>Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan buku panduan (Adaptif)</p> <p>Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan buku panduan (Kolaboratif)</p>		
5	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi di Sub Bagian Tata Usaha	Membagikan link aplikasi	Dokumentasi	<p>Melakukan sosialisasi agar semakin meningkatkan pemahaman pegawai (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan perubahan cara kerja (Kompeten)</p> <p>Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja (Harmonis)</p> <p>Membagikan link dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>Beradaptasi dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan lainnya (Adaptif)</p>	<p>Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p>Dengan melakukan sosialisasi membantu dalam proses adaptasi pemahaman aplikasi, agar perubahan cara kerja cepat terimplementasikan</p>

				Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Membuat bahan tayang	Bahan tayang	Membuat bahan tayang agar mempermudah pemahaman pegawai (Berorientasi Pelayanan)		
				Agar aplikasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)		
				Membuat bahan tayang dengan sungguh-sungguh (Kompeten)		
				Bahan tayang dibuat tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)		
				Membuat bahan tayang atas dasar kemauan bukan keterpaksaan (Loyal)		
				Beradaptasi dengan cara kerja, apabila terdapat perubahan (Adaptif)		
				Menerima saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		
		Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi	dokumentasi	Melaksanakan bimbingan teknis secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)		

				Melakukan bimbingan teknis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)		
				Meningkatkan kompetensi diri agar bimbingan teknis yang diberikan dapat tersampaikan secara profesional (Kompeten)		
				Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)		
				Menyampaikan bimbingan teknis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)		
				Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan (Adaptif)		
				Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)		

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	
3	Kompeten	3	3	3	3	3	
4	Harmonis	3	3	3	3	3	
5	Loyal	3	3	3	3	3	
6	Adaptif	3	3	3	3	3	
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	
Jumlah Mata Pelatihan yang di Aktualisasi per Kegiatan		21	21	21	21	21	105

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		1	2	3	4	1
1	Merancang Desain Aplikasi					
2	Membuat Aplikasi					
3	Melakukan uji coba aplikasi					
4	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi					
5	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi					

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Rata - Rata
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau	3,57	3,71	4,14	3,81
2	Isu Berkas Persyaratan Pendukung Pendaftaran Permohonan Hak Masih Sering Kurang	4,14	3,57	3,57	3,76
3	Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau	4,57	4,71	4,71	4,67

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau, penulis mempelajari dengan cara melihat dan melaksanakan sistem atau tata cara kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau. Penulis memilih sosok role model yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Bapak Kainda, S.SiT.,M.Eng. Saat ini beliau mengemban tugas sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.

Adapun beberapa alasan penulis memilih beliau sebagai role model dalam menjalankan tugas aktualisasi adalah dalam melakukan kegiatan sehari-hari beliau sudah menerapkan prilaku dan nilai Bela Negara dengan cara, mengarahkan dan mengayomi setiap pegawai yang ada pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau tanpa memandang dari latar belakang naik suku, ras, agama maupun golongan. Dilihat dari sisi sebagai Smart ASN, beliau selalu mengerjakan pekerjaan secara professional dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Meskipun memiliki kedudukan yang tinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau akan tetapi beliau tetap rendah hati dan berperan sebagai pemimpin yang memotivasi seluruh pegawai baik ASN ataupun PPNPN.



Gambar 3. 1 Foto Role Model

Dalam Menjalankan tugasnya beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan

Dalam menjalankan tugas, beliau mengedepankan solusi dalam menyelesaikan permasalahan pemohon dalam mengurus masalah pertanahannya.

- Akuntabel

Dalam menjalankan tugasnya beliau selalu mengerjakan dengan penuh tanggung jawab serta dedikasi yang tinggi.

- Kompeten

Dalam menjalankan tugasnya beliau selalu memperbaharui pengetahuan tentang perkembangan permasalahan yang belum selesai terlebih permasalahan mengenai capaian yang belum terealisasi.

- Harmonis

Beliau selalu membimbing seluruh pegawai dengan kerendahan hati meskipun dengan kedudukan yang tinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.

- Loyal

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu mengerjakan dengan baik dan professional yang menyebabkan citra dari institusi semakin baik.

- Adaptif

Dalam mengikuti perkembangan beliau selalumeningkatkan kemampuan dengan memperbaharui pengetahuan mengenai perundang-undangan terbaru yang berlaku.

- Kolaboratif

Dalam menyelesaikan permasalahan beliau selalu berkolaborasi dengan setiap pegawai baik Kepala Seksi, Kasubag, maupun pegawailainnya agar mempercepat penyelesaian permasalahan.

B. Realisasi Aktualisasi

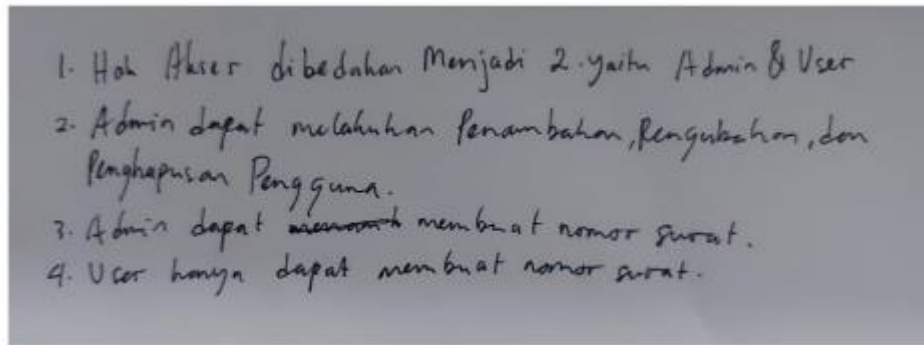
1. Realisasi Kegiatan

a. Merancang Desain Aplikasi

Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini adalah merancang desain aplikasi yang memiliki tiga tahapan kegiatan, tahapan kegiatan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Berupa Fitur-Fitur pada Aplikasi

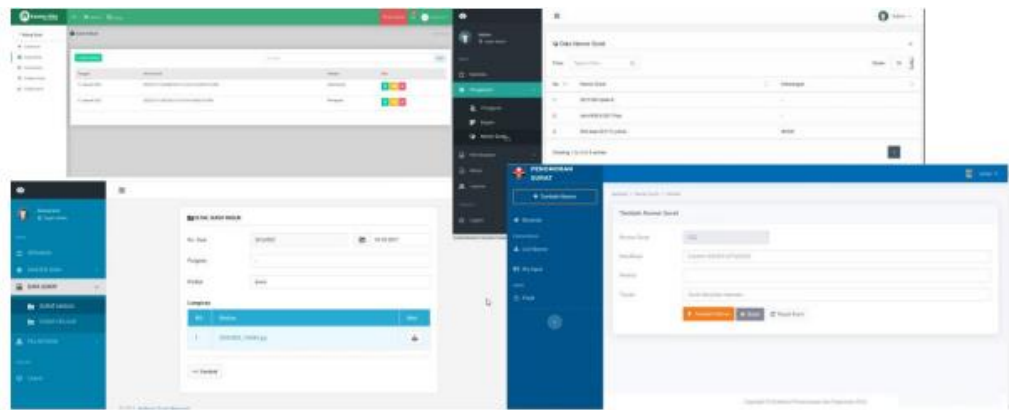
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi untuk mengetahui bagaimana aplikasi akan dibuat yang menghasilkan beberapa keputusan, seperti hak akses user yang dibedakan yaitu admin dan user yang memiliki batasan-batasan tertentu. Admin dalam aplikasi ini dapat menambah, mengubah, dan menghapus pengguna aplikasi dan membuat nomor surat sedangkan untuk hak akses user hanya dapat membuat nomor surat saja.



Gambar 3. 2 Catatan Hasil Konsultasi

2) Mengumpulkan Contoh Aplikasi Sebagai Acuan Pengembangan Aplikasi

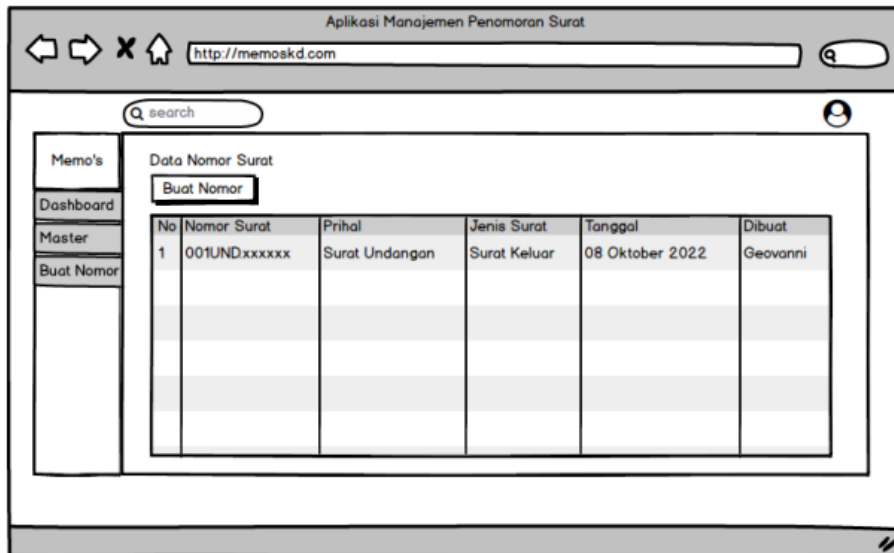
Pada tahapan ini penulis mengumpulkan beberapa contoh aplikasi yang berkaitan agar memudahkan dalam proses pengembangan aplikasi nantinya. Referensi aplikasi juga berdasarkan bahasa pemrograman serta framework yang sama pada aplikasi nantinya, yaitu menggunakan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) dan menggunakan framework Codeigniter 4.



Gambar 3. 3 Contoh Referensi Aplikasi

3) Merancang User Interface dan User Experienced Aplikasi

Pada tahapan ini penulis merancang aplikasi menggunakan aplikasi balsamiq, pembuatan mockup ini merupakan gambaran bagaimana bentuk dari aplikasi. Mockup aplikasi dibuat agar aplikasi memiliki tampilan visual yang menarik serta memberikan pengalaman yang baik kepada pengguna saat menggunakan aplikasi.



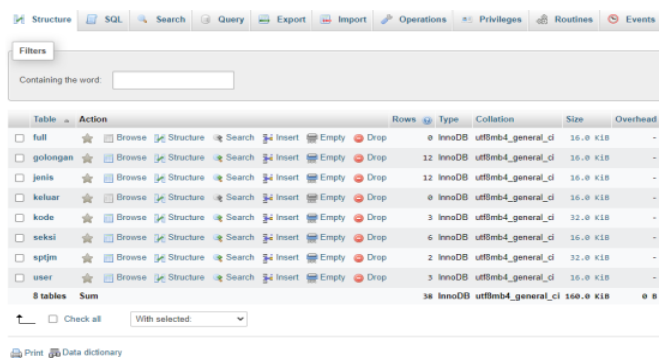
Gambar 3. 4 Mockup Desain Aplikasi

b. Membuat Aplikasi

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah membuat aplikasi yang memiliki tiga tahapan kegiatan dengan output yang berbeda-beda, tahapan kegiatan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1) Membuat Database Aplikasi

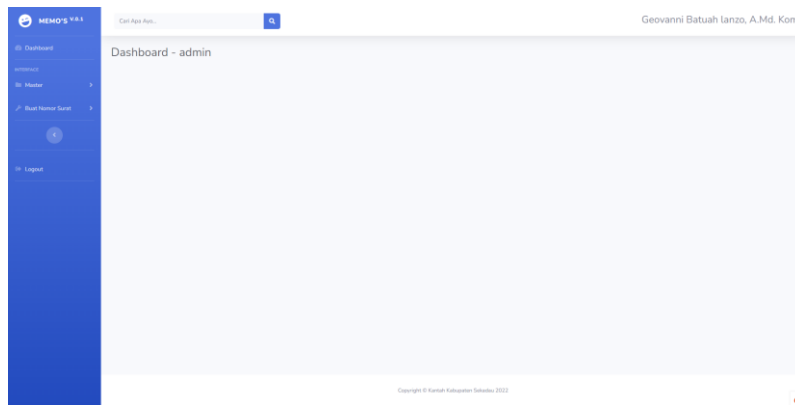
Pada tahapan ini penulis membuat database aplikasi yang merupakan tempat penyimpanan data pada aplikasi. Database menggunakan MySQL dan SQL sebagai bahasa pemrograman databasenya. Database yang dibuat menyesuaikan kebutuhan aplikasi sehingga sangat memungkinkan untuk dilakukan penambahan kedepannya.



Gambar 3. 5 Database Aplikasi

2) Membuat Backend Aplikasi

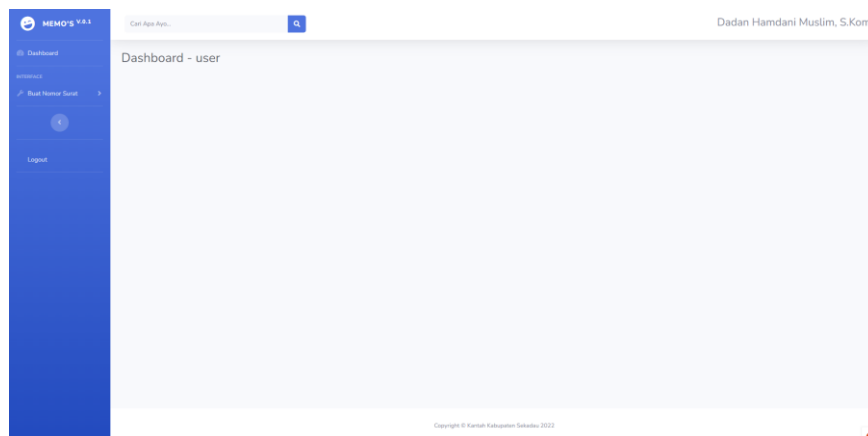
Pada tahapan ini penulis membuat backend aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) dan menggunakan framework Codeigniter. Backend Aplikasi merupakan tempat dimana admin dapat menambahkan fitur – fitur yang akan digunakan oleh pengguna.



Gambar 3. 6 Backend Aplikasi

3) Membuat Frontend Aplikasi

Pada tahapan ini penulis membuat frontend aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) dan menggunakan framework Codeigniter. Frontend Aplikasi merupakan tempat dimana pengguna dapat mengakses fitur – fitur pada aplikasi seperti membuat nomor surat.



Gambar 3. 7 Frontend Aplikasi

c. Melakukan Uji Coba Aplikasi

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah melakukan uji coba aplikasi yang memiliki tiga tahapan kegiatan dengan output yang berbeda-beda, tahapan kegiatan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1) Menyiapkan Daftar Uji Coba Aplikasi

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan fungsi apa saja yang akan di lakukan uji coba. Daftar uji coba sesuai dengan fungsi yang terdapat pada aplikasi dan dilakukan pengumpulan daftar uji coba merupakan tahapan awal dari implementasi pengujian fungsi pada aplikasi agar semua fungsi dapat di uji sesuai dengan fungsinya.

No	Nama Daftar
1	Login
2	Pengguna
3	Kode Klasifikasi
4	SPTJM
5	Surat Keluar
6	Surat Pernyataan
7	Surat Pengantar
8	Surat Tugas
9	Surat Keputusan
10	Nota Dinas
11	Berita Acara

Gambar 3. 8 Daftar Uji Coba Aplikasi

2) Mengimplementasikan Uji Coba Aplikasi

Pada tahapan ini penulis melakukan uji coba dengan menggunakan metode blackbox testing sesuai dengan daftar uji coba yang telah dibuat sebelumnya. Uji coba dilakukan untuk melihat apakah terdapat error pada aplikasi saat menjalankan fungsinya.

Gambar 3. 9 Implementasi Uji Coba Aplikasi

3) Membuat Laporan Hasil Uji Coba Aplikasi

Pada tahapan ini penulis merangkum uji coba dengan skenario skenario yang telah ditentukan yang telah dilakukan sehingga menjadi sebuah laporan uji coba aplikasi. Laporan uji coba merupakan kesimpulan dari fungsi yang ada pada aplikasi apakah sudah sesuai atau belum.

1. **Pengujian Form Login**

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Username dan Password tidak diisi selanjutnya klik Login	Username : (Kosong) Password : (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi form yang kosong	Sesuai Harapan
2	Username diisi sedangkan Password tidak diisi selanjutnya klik Login	Username : (geoblanzo) Password : (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi form yang kosong	Sesuai Harapan
3	Username tidak diisi sedangkan Password diisi selanjutnya klik Login	Username : (Kosong) Password : (sekadau)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi form yang kosong	Sesuai Harapan
4	Username diisi sesuai sedangkan Password diisi tidak sesuai selanjutnya klik Login	Username : (geoblanzo) Password : (kalbar)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan password salah	Sesuai Harapan
5	Username diisi tidak sesuai sedangkan Password diisi sesuai selanjutnya klik Login	Username : (baru) Password : (sekadau)	Sistem akan menolak dan pesan username tidak ditemukan	Sesuai Harapan
6	Username diisi sesuai dan Password diisi sesuai selanjutnya klik Login	Username : (geoblanzo) Password : (sekadau)	Sistem akan menerima dan diarahkan ke halaman beranda aplikasi	Sesuai Harapan

2. **Pengujian Penambahan Form Pengguna**

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Klik tambah user selanjutnya semua input tidak diisi dan klik simpan	Klik Tambah User, NIP (kosong), Nama (kosong), username (kosong), password (kosong), jabatan (kosong), golongan (kosong), seksi (kosong), role (kosong), Klik simpan	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi form yang kosong	Sesuai Harapan
2	Klik tambah user selanjutnya salah satu input tidak diisi dan klik simpan	Klik Tambah User, NIP (diisi), Nama (diisi), username (diisi), password (kosong), jabatan (diisi), golongan (diisi), seksi (diisi), role (diisi), Klik simpan	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi form yang kosong	Sesuai Harapan
3	Klik tambah user selanjutnya salah satu input tidak diisi dan klik simpan	Klik Tambah User, NIP (diisi), Nama (diisi), username (diisi), password (diisi), jabatan (diisi), golongan (diisi), seksi (diisi), role (diisi), Klik simpan	Sistem akan menerima dan menyimpan penambahan data user	Sesuai Harapan

Gambar 3. 10 Laporan Hasil Uji Coba Aplikasi

d. Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah membuat buku panduan aplikasi yang memiliki dua tahapan kegiatan dengan output yang berbeda-beda, tahapan kegiatan tersebut yaitu, sebagai berikut:

1) Membuat Rancangan Buku Panduan

Pada tahapan ini penulis membuat rancangan tampilan buku panduan yang dimulai dari cover sampai bagian akhir buku tersebut. Rancangan ini dititik beratkan pada bagaimana desain buku panduan yang akan dibuat. Dengan adanya rancangan buku panduan ini diharapkan dapat memudahkan dalam pembuatan buku panduan.



Gambar 3. 11 Rancangan Cover Buku Panduan Aplikasi

2) Implementasi Pembuatan Buku Panduan

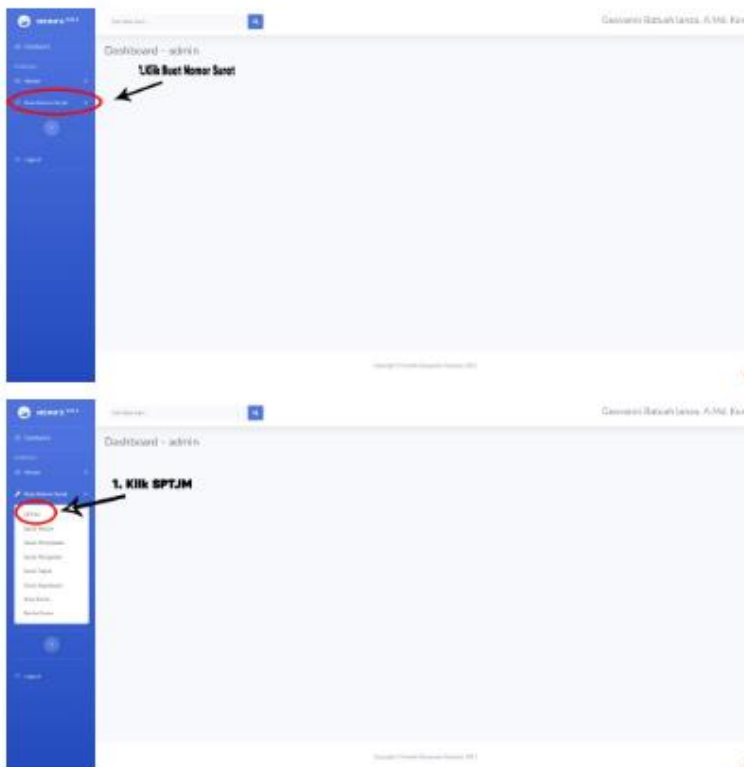
Pada tahapan ini penulis membuat buku panduan penggunaan aplikasi dimulai dari login, pembuatan user, sampai dengan pembuatan nomor surat seperti : SPTJM, Surat Keluar, Surat Pengantar dan lain sebagainya.

PANDUAN APLIKASI

1. Login Aplikasi



2. Membuat Nomor SPTJM



Gambar 3. 12 Buku Panduan Aplikasi

e. Melakukan Sosialisasi Aplikasi

Kegiatan kelima dalam aktualisasi ini adalah melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi yaitu, sebagai berikut:

1) Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi

Pada tahapan ini penulis melaksanakan sosialisasi orang ke orang mengenai penggunaan aplikasi, agar rekan rekan khususnya di sub bagian tata usaha dapat lebih memahami penggunaan aplikasi, dan apabila terdapat pertanyaan bisa langsung menanyakan kepada penulis.



Gambar 3. 13 Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, realisasi kontribusi output, yaitu sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Merancang Desain Aplikasi

- 1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Berupa Fitur-Fitur pada Aplikasi
 - a) Penulis mempersiapkan aplikasi agar output yang dihasilkan dapat menunjang pelayanan dengan melakukan konsultasi kepada mentor (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Penulis melakukan konsultasi merupakan proses belajar dalam rangka meningkatkan kualitas aplikasi (Akuntabel)
 - c) Penulis berkonsultasi dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan output yang jelas (Kompeten)
 - d) Proses konsultasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) Dengan melakukan konsultasi menumbuhkan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)

- f) Penulis beradaptasi dengan fitur-fitur yang disarankan saat berkonsultasi dengan mentor (Adaptif)
 - g) Penulis menerima saran dan kritik dari hasil berkonsultasi dengan mentor (Kolaboratif)
- 2) Mengumpulkan Contoh Aplikasi Sebagai Acuan Pengembangan Aplikasi
- a) Penulis mempelajari referensi agar aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Penulis mencari referensi dari sumber terpercaya (Akuntabel)
 - c) Memahami referensi yang terkait agar mendapatkan output yang profesional (Kompeten)
 - d) Proses pencarian referensi aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) Mencari referensi agar aplikasi yang dibangun membantu pegawai yang lain (Loyal)
 - f) Dapat menggunakan berbagai sumber dengan referensi yang berbeda-beda (Adaptif)
 - g) Penulis menerima referensi dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)
- 3) Merancang User Interface dan User Experienced Aplikasi
- a) Penulis membuat desain aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Penulis membuat desain aplikasi sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor (Akuntabel)
 - c) Membuat desain aplikasi menunjukkan pemahaman akan kebutuhan aplikasi (Kompeten)
 - d) Proses perancangan desain aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) Merancang aplikasi agar output yang dihasilkan membantu pegawai yang lain (Loyal)
 - f) Pembuatan mockup menggunakan aplikasi yang bisa dipahami mentor dan rekan-rekan lainnya (Adaptif)
 - g) Penulis menerima saran dari mentor dan rekan-rekan lainnya terkait perancangan mockup aplikasi (Kolaboratif)
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN

Dengan merancang desain aplikasi membantu persiapan yang matang dalam rangka menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

- 1) **Melayani**

Dengan merancang aplikasi sesuai standar kelas dunia merupakan salah satu bentuk meningkatkan pelayanan.

- 2) **Profesional**

Dengan merancang aplikasi secara penuh persiapan merupakan sebuah bentuk profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi terutama penulis yang merupakan seorang calon pengelola informasi pertanahan.

- 3) **Terpercaya**

Merancang aplikasi berdasarkan arahan dari mentor yang telah diberikan agar rancangan yang dibuat sesuai keperluan yang dibutuhkan.

b. Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi

- 1) **Membuat Database Aplikasi**

- a) Penulis membuat database aplikasi yang menjadi sumber data, agar informasi berupa penomoran surat dapat dengan efektif dan efisien disajikan (Berorientasi Pelayanan).
- b) Pembuatan database secara mandiri agar terciptanya sebuah sumber data yang aman dan terpercaya (Akuntabel)
- c) Pembuatan database menggunakan database editor phpmyadmin yang menunjukkan literasi digital yang baik (Kompeten)
- d) Proses pembuatan database dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
- e) Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)
- f) Beradaptasi dengan perkembangan terutama dalam penggunaan teknologi database sebagai upaya mengikuti perubahan perkembangan zaman (Adaptif)
- g) Database merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)

2) Membuat Backend Aplikasi

- a) Pembuatan Backend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)
- b) Pembuatan backend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)
- c) Mampu membuat backend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)
- d) Proses pembuatan backend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
- e) Pembuatan backend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menjangkau kegiatan secara maksimal (Loyal)
- f) Menerima perubahan atas saran mentor dan rekan-rekan kerja dalam proses pembuatan backend aplikasi (Adaptif)
- g) Penulis mengimplementasikan saran dan kritik dari mentor dan rekan-rekan lainnya pada pembuatan backend aplikasi (Kolaboratif)

3) Membuat Frontend Aplikasi

- a) Pembuatan frontend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)
- b) Pembuatan frontend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)
- c) Mampu membuat frontend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)
- d) Proses pembuatan frontend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
- e) Pembuatan frontend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menjangkau kegiatan secara maksimal (Loyal)
- f) Menerima perubahan berupa alat penunjang pekerjaan untuk mengikuti perkembangan (Adaptif)
- g) Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekanrekan lainnya (Kolaboratif)

- **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN**

Dengan membuat aplikasi berbasis web ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

- 1) Melayani
Aplikasi yang dibuat dapat membantu percepatan dalam membuat nomor surat sehingga menciptakan pelayanan yang terbaik.
- 2) Profesional
Dengan membuat aplikasi merupakan wujud dari keseriusan penulis dalam menciptakan perubahan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau sesuai dengan perkembangan zaman yang serba elektronik.
- 3) Terpercaya
Dengan adanya hak akses pada aplikasi mengakibatkan peningkatan pertanggungjawaban atas nomor surat yang telah dibuat.

c. Kegiatan 3 : Melakukan Uji Coba Aplikasi

- 1) Menyiapkan Daftar Uji Coba Aplikasi
 - a) Penulis melakukan persiapan dengan membuat daftar uji coba agar aplikasi dapat berjalan dengan baik sehingga membantu pelayanan secara cepat (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Menyiapkan daftar uji coba merupakan bentuk pembuatan aplikasi yang terpercaya (Akuntabel)
 - c) Melakukan persiapan dengan matang merupakan wujud keprofesionalitasan dalam pembuatan aplikasi (Kompeten)
 - d) pembuatan daftar uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)
 - f) Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)
 - g) Daftar uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)
- 2) Mengimplentasikan Uji Coba Aplikasi
 - a) Penulis mampu melaksanakan tugas agar dapat membantu pelayanan (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Hasil uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)
 - c) Melakukan uji coba aplikasi sebagai wujud keprofesionalitasan dalam pembuatan aplikasi (Kompeten)

- d) Proses uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)
 - f) Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)
 - g) Proses uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)
- 3) Membuat Laporan Hasil Uji Coba Aplikasi
- a) Membuat laporan hasil uji coba agar terdapat perbaikan kedepannya untuk mengembangkan aplikasi lebih baik lagi kedepannya (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Laporan uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)
 - c) Membuat laporan uji coba secara menarik sebagai bentuk ASN yang melaksanakan tugas secara maksimal dan kualitas terbaik (Kompeten)
 - d) Pembuatan laporan uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)
 - e) Melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)
 - f) Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)
 - g) Laporan hasil uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN
 Dengan melaksanakan uji coba aplikasi merupakan bentuk mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang siap dalam implementasinya agar terhindar dari kesalahan fungsi-fungsi aplikasi yang tidak di inginkan.
 - Penguatan Nilai Organisasi
 - 1) Melayani
 Demi terciptanya pelayanan berstandar dunia diperlukannya riset yang mendalam dalam hal ini dilakukan dengan melakukan uji coba sehingga dalam pembuatan nomor surat dapat dilakukan secara cepat.
 - 2) Profesional

Dengan melakukan uji coba menunjukkan penulis mempersiapkan aplikasi yang dibangun dibuat dengan persiapan sebelum digunakan sehingga aplikasi penomoran surat siap digunakan tanpa masalah.

3) Terpercaya

Uji coba aplikasi dilakukan dengan metode yang telah terpercaya yaitu dengan menggunakan metode blackbox testing yang menguji aplikasi berdasarkan fungsinya.

d. Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan Aplikasi

1) Membuat Rancangan Buku Panduan

- a) Membuat rancangan agar buku panduan dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)
- b) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
- c) Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pembuatan buku panduan yang baik dan benar (Kompeten)
- d) Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap rancangan yang telah dibuat (Harmonis)
- e) Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)
- f) Beradaptasi dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan rancangan (Adaptif)
- g) Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan rancangan (Kolaboratif)

2) Implementasi Pembuatan Buku Panduan

- a) Membuat buku panduan secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)
- b) Membuat buku panduan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
- c) Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari buku panduan agar memahami dengan seksama isi dari panduan tersebut (Kompeten)
- d) Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)
- e) Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)

- f) Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan buku panduan (Adaptif)
- g) Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan buku panduan (Kolaboratif)
- **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN**
 Sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik oleh sebab itu percepatan penggunaan aplikasi penomoran surat ini sangat diperlukan agar dapat terimplementasi dengan baik salah satunya dengan adanya buku panduan yang dapat dipelajari setiap pegawai yang bertugas membuat penomoran surat.
- **Penguatan Nilai Organisasi**
 - 1) Melayani
 Dengan membuat buku panduan membantu dalam proses adaptasi perubahan cara kerja, agar apa yang telah dibuat dapat terimplementasikan dengan cepat.
 - 2) Profesional
 Penulis membuat buku panduan dengan penuh tanggung jawab dan sebenar-benarnya.
 - 3) Terpercaya
 Buku panduan dibuat langsung oleh penulis selaku pembuat aplikasi sehingga buku panduan yang telah dibuat merupakan langkah-langkah yang valid dalam menjalankan aplikasi.

e. Kegiatan 5 : Melakukan Sosialisasi Aplikasi

- 1) Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi
 - a) Melaksanakan bimbingan teknis secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)
 - b) Melakukan bimbingan teknis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)
 - c) Meningkatkan kompetensi diri agar bimbingan teknis yang diberikan dapat tersampaikan secara profesional (Kompeten)
 - d) Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)
 - e) Menyampaikan bimbingan teknis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)

- f) Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan (Adaptif)
- g) Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN
 Sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik oleh sebab itu sosialisasi diperlukan agar setiap pegawai dapat mengetahui manfaat adanya aplikasi ini.
- Penguatan Nilai Organisasi
 - 1) Melayani
 Dengan melaksanakan sosialisasi membantu dalam proses adaptasi perubahan cara kerja, agar apa yang telah dibuat dapat terimplementasikan dengan cepat.
 - 2) Profesional
 Dengan melakukan sosialisasi membantu dalam proses adaptasi pemahaman aplikasi, agar perubahan cara kerja cepat terimplementasikan.
 - 3) Terpercaya
 Sosialisasi dilaksanakan oleh penulis selaku pembuat aplikasi sehingga rekan-rekan kerja yang ingin mengetahui lebih lanjut dapat menanyakan kepada penulis agar rekan-rekan makin memahami penggunaan aplikasi.

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Rancangan							Realisasi						
No	Mata Pelatihan	Kegiatan					No	Mata Pelatihan	Kegiatan				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5			Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	2	1
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	2	1
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	Kompeten	3	3	3	2	1
4	Harmonis	3	3	3	3	3	4	Harmonis	3	3	3	2	1
5	Loyal	3	3	3	3	3	5	Loyal	3	3	3	2	1
6	Adaptif	3	3	3	3	3	6	Adaptif	3	3	3	2	1

7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	7	Kolaboratif	3	3	3	2	1
Jumlah		21	21	21	21	21	Jumlah		21	21	21	14	7
Total		105					Total		84				

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini yang dirasakan oleh penulis, satuan kerja, dan stakeholder, yaitu sebagai berikut :

a. Penulis

- 1) Laporan Aktualisasi ini membuat penulis menyadari bahwa nilai-nilai BerAKHLAK selalu berkaitan dengan kinerja ASN.
- 2) Memudahkan penulis dalam membuat dan merekap nomor surat.
- 3) Sebagai salah satu syarat kelulusan pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kabupaten Sekadau

b. Satuan Kerja

Tabel 3. 2 Manfaat Aktualisasi Bagi Satuan Kerja

Sebelum	Sesudah
1) Keamanan data dalam proses pembuatan nomor surat belum maksimal, dikarenakan penggunaan alat bantu berupa spreadsheet dapat langsung diakses jika memiliki link spreadsheet tersebut.	1) Keamanan data sudah terjamin diakrenakan dengan adanya aplikasi khusus, pengakses aplikasi terlebih dahulu diharuskan login menggunakan username dan password.

c. Stakeholder

Pembuatan aplikasi penomoran surat di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau bertujuan menyampaikan informasi berupa kode kepada stakeholder dengan penyimpanan yang aman dan terintegritas dan agar jika kedepannya para stakeholder membutuhkan informasi tersebut dapat diberikan atau ditemukan dengan cepat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan dan arahan mentor serta pegawai lainnya dalam melaksanakan dan menyelesaikan aktualisasi. Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor serta khususnya pegawai pada sub bagian tata usaha serta rekan kerja yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau. Setiap pegawai yang ada selalu memberikan semangat, motivasi serta bantuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan lancar.

- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualisasi. Sarana dan prasarana yang mendukung seperti perangkat komputer dengan spek mumpuni yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

- a) Jaringan internet yang kurang stabil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.
- b) Referensi pembuatan aplikasi yang sesuai seperti penggunaan framework yang sama sangat terbatas.
- c) Terdapat 3 tahapan yang penulis tidak realisasikan, hal tersebut disebabkan ketiga tahapan tersebut dirasa dapat dilakukan dengan menggabungkan tahapan kegiatan yang lainnya, sehingga dalam proses pelaksanaan realisasi aktualisasi ini dapat lebih efektif dan efisien.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau. Apabila Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak positif, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya untuk melaksanakan kegiatan baru dalam rangka pengoptimalisasian penomoran naskah dinas.

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau a. Terus melakukan perbaikan terhadap aplikasi apabila ditemukan error di kemudian hari.	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) 	<ul style="list-style-type: none"> Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan dikemudian hari (Berorientasi Pelayanan) Menjaga aplikasi agar dapat membantu rekan rekan kerja (Akuntabel)

<p>b. Terus melakukan penginputan dan pembaruan data apabila terdapat kesalahan ataupun penambahan jenis nomor surat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk mengikuti perubahan) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia arsip penting Negara) • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan lainnya) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari penyelesaian terhadap kesalahankesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan mengembangkan ilmu (Kompeten) • Menghargai pendapat setiap orang yang menyapaikan kritik perbaikan aplikasi (Harmonis) • Menjaga aplikasi dan data-data yang ada di dalamnya (Loyal) • Mengikuti perkembangan dalam perubahan aplikasi yang lebih efektif dan efisien (Adaptif) • Memberikan kesempatan kepada rekan lainnya dalam mengembangkan aplikasi kearah yang lebih baik (Kolaboratif)
--	---	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan masa habituasi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya proses penomoran naskah dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau dan gagasan atas pemecahan isu tersebut adalah optimalisasi proses penomoran naskah dinas dengan pembuatan aplikasi manajemen nomor surat berbasis web.
2. Isu tersebut diselesaikan dalam 5 bentuk tahapan kegiatan yaitu : merancang desain aplikasi, membuat aplikasi, melakukan uji coba aplikasi, membuat buku panduan aplikasi, dan melakukan sosialisasi aplikasi di Sub Bagian Tata Usaha.
3. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut : berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dan didukung dengan kontribusi visi misi serta penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi ini penulis memberikan rekomendasi yaitu, sebagai berikut :

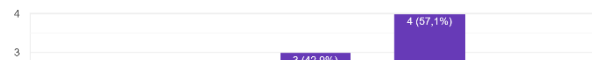
1. Melanjutkan pengembangan aplikasi agar tidak hanya terbatas pada penomoran surat saja, seperti pengembangan ke format surat atau naskah dinas yang terkait.
2. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap Pegawai secara konsisten agar membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau menjadi lebih baik lagi.

LAMPIRAN

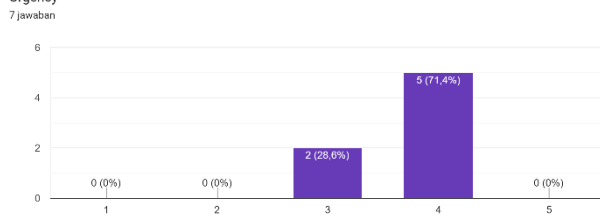
Lampiran 1 Rekapitulasi Penilaian ISU dengan Metode USG

1. Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

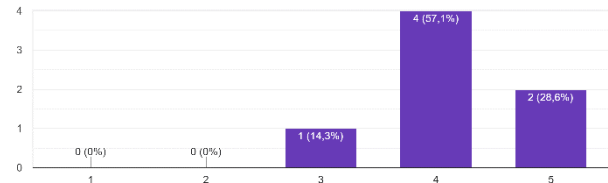
Seriousness
7 jawaban



Urgency
7 jawaban

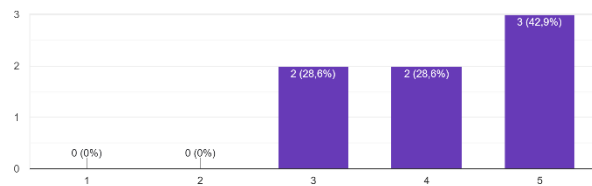


Growth
7 jawaban

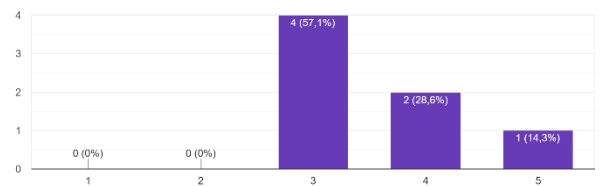


2. Isu Berkas Persyaratan Pendukung Pendaftaran Permohonan Hak Masih Sering Kurang

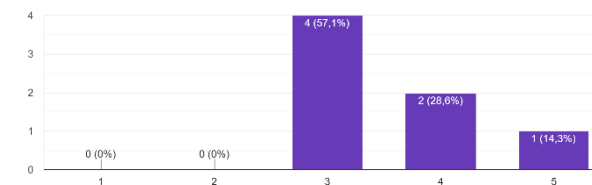
Urgency
7 jawaban



Growth
7 jawaban

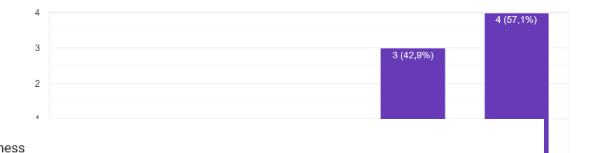


Seriousness
7 jawaban

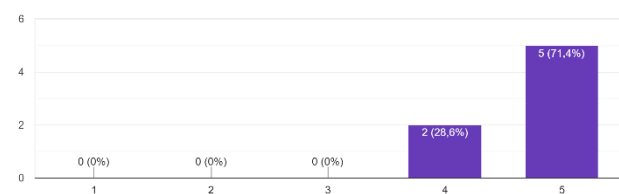


3. Isu Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau

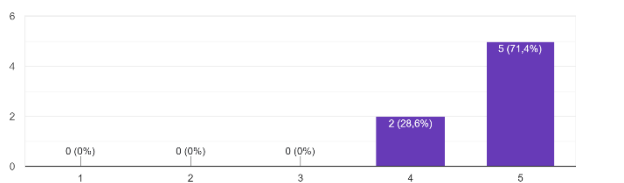
Urgency
7 jawaban



Growth
7 jawaban



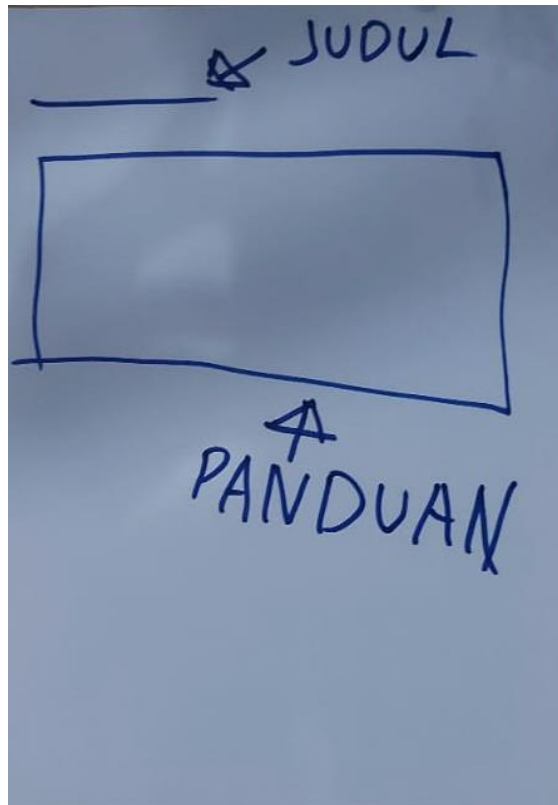
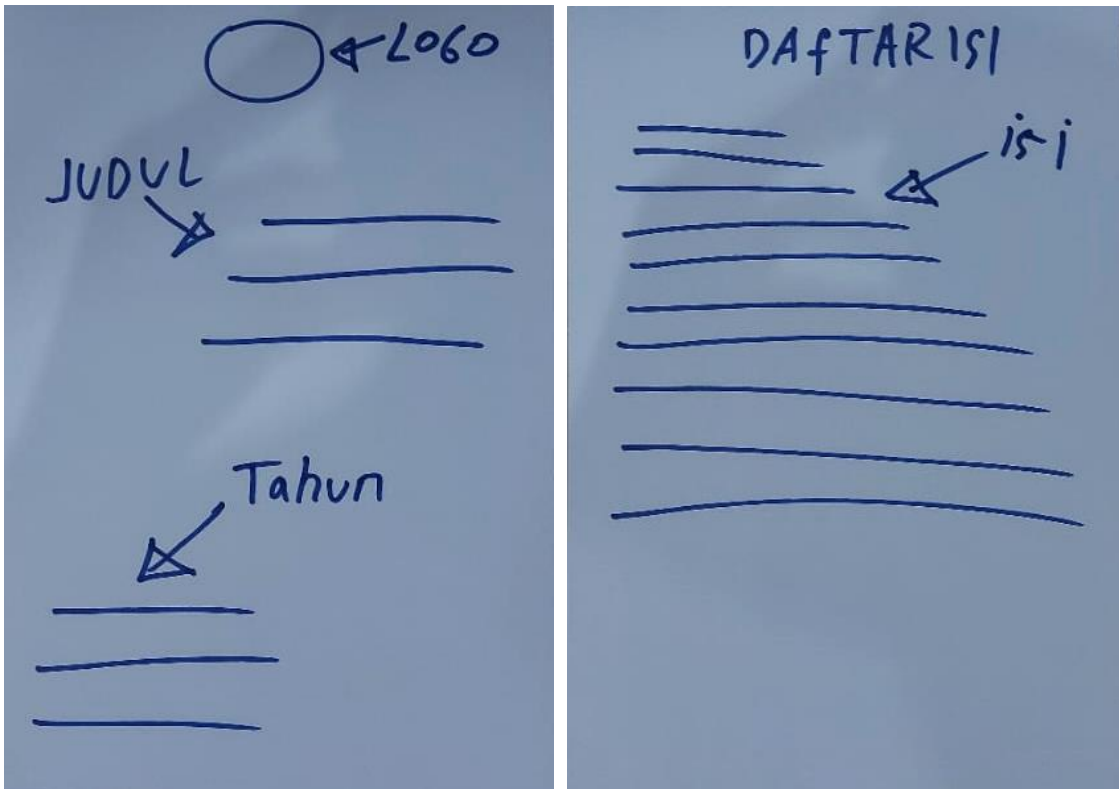
Seriousness
7 jawaban



Lampiran 2 Eviden Sosialisasi Penggunaan Aplikasi



Lampiran 3 Rancangan Buku Panduan Aplikasi



Lampiran 4 Lampiran Kartu Bimbingan

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 1 : Merancang Desain Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Berupa Fitur-Fitur pada Aplikasi. 2. Mengumpulkan Contoh Aplikasi Sebagai Acuan Pengembangan Aplikasi. 3. Merancang User Interface dan User Experienced Aplikasi. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Hasil Konsultasi 2. Contoh Referensi Aplikasi 3. Mockup Desain Aplikasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Penulis mempersiapkan aplikasi agar output yang dihasilkan dapat menunjang pelayanan (Berorientasi Pelayanan) 	<p>Dilanjutkan ke tahapan yang selanjutnya dengan tetap berkonsultasi dan diskusikan dengan rekan rekan lainnya terutama pada rekan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.</p>	

<p>b. Proses belajar dalam rangka meningkatkan kualitas aplikasi (Akuntabel)</p> <p>c. Melakukan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan output yang jelas (Kompeten)</p> <p>d. Proses konsultasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Dengan melakukan konsultasi menumbuhkan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)</p> <p>f. Penulis beradaptasi dengan fitur-fitur yang disarankan (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dan kritik kepada mentor (Kolaboratif)</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Penulis mempelajari referensi agar aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Penulis mencari referensi dari sumber terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Memahami referensi yang terkait agar mendapatkan output yang profesional (Kompeten)</p> <p>d. Proses pencarian referensi aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Mencari referensi agar aplikasi yang dibangun membantu pegawai yang lain (Loyal)</p>		
--	--	--

<p>f. Dapat menggunakan berbagai sumber dengan referensi yang berbeda-beda (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima referensi dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Penulis membuat desain aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Penulis membuat desain aplikasi sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor (Akuntabel)</p> <p>c. Membuat desain aplikasi menunjukkan pemahaman akan kebutuhan aplikasi (Kompeten)</p> <p>d. Proses perancangan desain aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Merancang aplikasi agar output yang dihasilkan membantu pegawai yang lain (Loyal)</p> <p>f. Pembuatan mockup menggunakan aplikasi yang bisa dipahami mentor dan rekan-rekan lainnya (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dari mentordan rekan-rekan lainnya terkait perancangan mockup aplikasi (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan 		
--	--	--

<p>negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi <p>Dengan merancangan aplikasi secara penuh persiapan merupakan sebuah bentuk profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi.</p>		
---	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 1 : Merancang Desain Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Berupa Fitur-Fitur pada Aplikasi. 2. Mengumpulkan Contoh Aplikasi Sebagai Acuan Pengembangan Aplikasi. 3. Merancang User Interface dan User Experienced Aplikasi. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Hasil Konsultasi 2. Contoh Referensi Aplikasi 3. Mockup Desain Aplikasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Penulis mempersiapkan aplikasi agar output yang dihasilkan dapat menunjang pelayanan (Berorientasi Pelayanan) 		

<p>b. Proses belajar dalam rangka meningkatkan kualitas aplikasi (Akuntabel)</p> <p>c. Melakukan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan output yang jelas (Kompeten)</p> <p>d. Proses konsultasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Dengan melakukan konsultasi menumbuhkan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)</p> <p>f. Penulis beradaptasi dengan fitur-fitur yang disarankan (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dan kritik kepada mentor (Kolaboratif)</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Penulis mempelajari referensi agar aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Penulis mencari referensi dari sumber terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Memahami referensi yang terkait agar mendapatkan output yang profesional (Kompeten)</p> <p>d. Proses pencarian referensi aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Mencari referensi agar aplikasi yang dibangun membantu pegawai yang lain (Loyal)</p>		
---	--	--

<p>f. Dapat menggunakan berbagai sumber dengan referensi yang berbeda-beda (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima referensi dari mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Penulis membuat desain aplikasi menunjang pelayanan secara efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Penulis membuat desain aplikasi sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor (Akuntabel)</p> <p>c. Membuat desain aplikasi menunjukkan pemahaman akan kebutuhan aplikasi (Kompeten)</p> <p>d. Proses perancangan desain aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Merancang aplikasi agar output yang dihasilkan membantu pegawai yang lain (Loyal)</p> <p>f. Pembuatan mockup menggunakan aplikasi yang bisa dipahami mentor dan rekan-rekan lainnya (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dari mentordan rekan-rekan lainnya terkait perancangan mockup aplikasi (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan 		
--	--	--

<p>negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi <p>Dengan merancang aplikasi secara penuh persiapan merupakan sebuah bentuk profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi.</p>		
---	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Database Aplikasi. 2. Membuat Backend Aplikasi. 3. Membuat Frontend Aplikasi. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Database Aplikasi. 2. Backend Aplikasi. 3. Frontend Aplikasi. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Penulis membuat database aplikasi yang menjadi sumber data, agar informasi berupa penomoran surat dapat dengan efektif dan efisien disajikan (Berorientasi Pelayanan). b. Pembuatan database secara mandiri agar terciptanya sebuah sumber data yang aman dan terpercaya (Akuntabel) c. Pembuatan database menggunakan 	<p>Dilanjutkan ke tahapan yang selanjutnya dengan tetap berkonsultasi dan diskusikan dengan rekan rekan lainnya terutama pada rekan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.</p>	

<p>database editor phpmyadmin yang menunjukkan literasi digital yang baik (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan database dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan perkembangan terutama dalam penggunaan teknologi database sebagai upaya mengikuti perubahan perkembangan zaman (Adaptif)</p> <p>g. Database merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Pembuatan Backend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Pembuatan backend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Mampu membuat backend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan backend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan</p>		
---	--	--

<p>pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Pembuatan backend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menjang kegiatan secara maksimal (Loyal)</p> <p>f. Menerima perubahan berupa alat penunjang pekerjaan untuk mengikuti perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekanrekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Pembuatan frontend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Pembuatan frontend menjadikantempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Mampu membuat frontend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan frontend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Pembuatan frontend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menjang kegiatan secara maksimal (Loyal) Menerima perubahan berupa alat penunjang pekerjaan untuk mengikuti perkembangan (Adaptif) Penulis menerima saran dan kritik dari</p>		
---	--	--

<p>mentor dan rekanrekan lainnya (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tataruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik • Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat aplikasi merupakan wujud dari keseriusan dalam menciptakan perubahan sesuai dengan perkembangan zaman 		
--	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan 1. Membuat Database Aplikasi. 2. Membuat Backend Aplikasi. 3. Membuat Frontend Aplikasi. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu 1. Database Aplikasi. 2. Backend Aplikasi. 3. Frontend Aplikasi. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ul style="list-style-type: none"> a. Penulis membuat database aplikasi yang menjadi sumber data, agar informasi berupa penomoran surat dapat dengan efektif dan efisien disajikan (Berorientasi Pelayanan). b. Pembuatan database secara mandiri agar terciptanya sebuah sumber data yang 		

<p>aman dan terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Pembuatan database menggunakan database editor phpmyadmin yang menunjukkan literasi digital yang baik (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan database dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan perkembangan terutama dalam penggunaan teknologi database sebagai upaya mengikuti perubahan perkembangan zaman (Adaptif)</p> <p>g. Database merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Pembuatan Backend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Pembuatan backend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Mampu membuat backend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan backend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p>		
---	--	--

<p>e. Pembuatan backend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menungjung kegiatan secara maksimal (Loyal)</p> <p>f. Menerima perubahan berupa alat penungjung pekerjaan untuk mengikutu perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekanrekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Pembuatan frontend aplikasi merupakan wujud agar terciptanya pelayanan yang efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Pembuatan frontend menjadikan tempat pengelolaan aplikasi oleh admin agar terciptanya output yang terpercaya (Akuntabel)</p> <p>c. Mampu membuat frontend aplikasi untuk kepentingan aplikasi tersebut (Kompeten)</p> <p>d. Proses pembuatan frontend aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaanpegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. Pembuatan frontend dengan sungguh-sungguh agar terciptanya aplikasi yang menungjung kegiatan secara maksimal (Loyal)</p> <p>Menerima perubahan berupa alat penungjung pekerjaan untuk mengikutu perkembangan (Adaptif)</p> <p>Penulis menerima saran dan kritik dari mentor dan rekanrekan lainnya (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi 		
--	--	--

<p>Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tataruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi <p>Dengan membuat aplikasi merupakan wujud dari keseriusan dalam menciptakan perubahan sesuai dengan perkembangan zaman</p>		
---	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 3 : Melakukan Uji Coba Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar uji coba aplikasi 2. Mengimplentasikan Uji Coba 3. Membuat laporan hasil uji coba • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Uji Coba 2. Implementasi Uji Coba 3. Laporan Uji Coba • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Penulis melakukan persiapan dengan membuat daftar uji coba agar aplikasi dapat berjalan dengan baik sehingga membantu pelayanan secara cepat (Berorientasi Pelayanan) b. Menyiapkan daftar uji coba merupakan bentuk pembuatan aplikasi yang terpercaya (Akuntabel) 	<p>Dilanjutkan ke tahapan yang selanjutnya dengan tetap berkonsultasi dan diskusikan dengan rekan rekan lainnya terutama pada rekan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan persiapan dengan matang merupakan wujud keprofesionalitas dalam pembuatan aplikasi (Kompeten) d. pembuatan daftar uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis) e. Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal) f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif) g. Daftar uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif) <p>2. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penulis mampu melaksanakan tugas agar dapat membantu pelayanan (Berorientasi Pelayanan) b. Hasil uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel) c. Melakukan uji coba aplikasi sebagai wujud keprofesionalitas dalam pembuatan aplikasi (Kompeten) d. Proses uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis) e. melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal) 		
--	--	--

<p>f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Proses uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Membuat laporan hasil uji coba agar terdapat perbaikan kedepannya untuk mengembangkan aplikasi lebih baik lagi kedepannya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Laporan uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)</p> <p>c. Membuat laporan uji coba secara menarik sebagai bentuk ASN yang melaksanakan tugas secara maksimal dan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>d. Pembuatan laporan uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Laporan hasil uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan uji coba menunjukkan aplikasi yang dibangun dibuat dengan persiapan sebelum digunakan 		
---	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 3 : Melakukan Uji Coba Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar uji coba aplikasi 2. Mengimplentasikan Uji Coba 3. Membuat laporan hasil uji coba • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Uji Coba 2. Implementasi Uji Coba 3. Laporan Uji Coba • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Penulis melakukan persiapan dengan membuat daftar uji coba agar aplikasi dapat berjalan dengan baik sehingga membantu pelayanan secara cepat (Berorientasi Pelayanan) b. Menyiapkan daftar uji coba merupakan bentuk pembuatan aplikasi yang terpercaya (Akuntabel) 		

<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan persiapan dengan matang merupakan wujud keprofesionalitas dalam pembuatan aplikasi (Kompeten) d. pembuatan daftar uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis) e. Dengan membuat database yang sesuai menciptakan sikap profesionalitas dalam menjalankan kegiatan (Loyal) f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif) g. Daftar uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif) <p>2. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penulis mampu melaksanakan tugas agar dapat membantu pelayanan (Berorientasi Pelayanan) b. Hasil uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel) c. Melakukan uji coba aplikasi sebagai wujud keprofesionalitas dalam pembuatan aplikasi (Kompeten) d. Proses uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis) e. melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal) 		
--	--	--

<p>f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Proses uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Membuat laporan hasil uji coba agar terdapat perbaikan kedepannya untuk mengembangkan aplikasi lebih baik lagi kedepannya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Laporan uji coba merupakan hasil yang sebenar-benarnya tanpa rekayasa (Akuntabel)</p> <p>c. Membuat laporan uji coba secara menarik sebagai bentuk ASN yang melaksanakan tugas secara maksimal dan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>d. Pembuatan laporan uji coba aplikasi dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai yang lain (Harmonis)</p> <p>e. melaksanakan uji coba mengedepankan kualitas (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan bentuk pengujian aplikasi sesuai dengan perkembangan (Adaptif)</p> <p>g. Laporan hasil uji coba merupakan hasil rancangan bersama melalui saran dan kritik oleh mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan uji coba menunjukan aplikasi yang dibangun dibuat dengan persiapan sebelum digunakan 		
--	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rancangan Buku Panduan 2. Implementasi Pembuatan Buku Panduan • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Buku Panduan 2. Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan agar buku panduan dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) b. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) c. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pembuatan buku panduan yang baik dan benar (Kompeten) 	<p>Dilanjutkan ke tahapan yang selanjutnya dengan tetap berkonsultasi dan diskusikan dengan rekan rekan lainnya terutama pada rekan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap rancangan yang telah dibuat (Harmonis) e. Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal) f. Beradaptasi dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan rancangan (Adaptif) g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan rancangan (Kolaboratif) <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat buku panduan secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) b. Membuat buku panduan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) c. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari buku panduan agar memahami dengan seksama isi dari panduan tersebut (Kompeten) d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis) e. Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal) f. Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan buku panduan (Adaptif) 		
---	--	--

<p>g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan buku panduan (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat buku panduan membantu dalam proses adaptasi perubahan cara kerja, agar apa yang telah dibuat dapat terimplementasikan dengan cepat. 		
--	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 4 : Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rancangan Buku Panduan 2. Implementasi Pembuatan Buku Panduan • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Buku Panduan 2. Buku Panduan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan agar buku panduan dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) b. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) c. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pembuatan buku panduan yang baik dan benar (Kompeten) 		

<p>d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap rancangan yang telah dibuat (Harmonis)</p> <p>e. Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan rancangan (Adaptif)</p> <p>g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan rancangan (Kolaboratif)</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Membuat buku panduan secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Membuat buku panduan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)</p> <p>c. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari buku panduan agar memahami dengan seksama isi dari panduan tersebut (Kompeten)</p> <p>d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)</p> <p>e. Membuat buku panduan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan dalam pembuatan buku panduan (Adaptif)</p>		
---	--	--

<p>g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya dalam pembuatan buku panduan (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian ATR/BPN 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat buku panduan membantu dalam proses adaptasi perubahan cara kerja, agar apa yang telah dibuat dapat terimplementasikan dengan cepat. 		
--	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 5 : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi di Sub Bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan bimbingan teknis secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) b. Melakukan bimbingan teknis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) c. Meningkatkan kompetensi diri agar bimbingan teknis yang diberikan dapat tersampaikan secara profesional (Kompeten) d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis) 		

<p>e. Menyampaikan bimbingan teknis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan (Adaptif)</p> <p>g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan sosialisasi membantu dalam proses adaptasi pemahaman aplikasi, agar perubahan cara kerja cepat terimplementasikan. 		
--	--	--

Nama : Geovanni Batuah Lanzo, A.Md.Kom
 NIP : 199712312022041002
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Penomoran Naskah Dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penomoran Naskah Dinas Dengan Pembuatan Aplikasi Manajemen Nomor Surat Berbasis Web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau
 Kegiatan 5 : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi di Sub Bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Pertama <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan bimbingan teknis secara baik dan benar agar dapat dipahami rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) b. Melakukan bimbingan teknis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) c. Meningkatkan kompetensi diri agar bimbingan teknis yang diberikan dapat tersampaikan secara profesional (Kompeten) 		

<p>d. Menerima saran dan kritik dari mentor dan rekan kerja terhadap buku panduan yang telah dibuat (Harmonis)</p> <p>e. Menyampaikan bimbingan teknis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)</p> <p>f. Beradaptasi dengan melakukan perubahan atas saran yang diberikan oleh mentor dan rekan (Adaptif)</p> <p>g. Terbuka dengan bantuan mentor dan rekan-rekan lainnya (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. • Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan sosialisasi membantu dalam proses adaptasi pemahaman aplikasi, agar perubahan cara kerja cepat terimplementasikan. 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



1) Identitas

Nama : Geovanni Batuah Lanzo
NIP : 199712312022041002
Tempat, Tanggal Lahir : Pontianak, 31 Desember 1997

2) Pendidikan Formal

Penulis menempuh pendidikan secara formal pada Universitas Bina Sarana Informatika dengan program studi D-III Sistem Informasi. Penulis lulus pada tahun 2020 dengan memperoleh gelar Ahli Madya Komputer. Penulis ditempatkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi tahun 2021 dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sekadau.