



LAPORAN
AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
DIGITALISASI PENCATATAN PENGAJUAN BARANG HABIS
PAKAI (ATK) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TANGGAMUS

Disusun Oleh:

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP : 199510312022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN III
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus”

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

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP : 19951031 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari selasa, 15 November 2022.

Menyetujui:

COACH

Reagy Muzqfa, S.Si.
NIP. 198806082011011005

MENTOR

Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H.
NIP. 198503202009121004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “**Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus**” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari banyak pihak, sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Deden Sudrajat, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
2. Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku *coach* yang senantiasa memberi bimbingan dan motivasi sejak proses rancangan aktualisasi hingga penyusunan laporan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku penguji yang telah memberikan arahan.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis;
6. Keluarga besar Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
7. Rekan seperjuangan selama Latihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VI, terkhusus teman-teman Angkatan IV. Semoga segala angan dan cita segera terwujud.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini terdapat banyak kekurangan, namun penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Tanggamus, 04 Oktober 2022
Penulis,



M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.
NIP.199510312022041001

DAFTAR ISI

Cover	
Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II Rancangan Aktualisasi	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penetapan Gagasan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan	17
E. Rekapitulasi Rencana Habituaasi Nilai-nilai ASN BerAKHLAK	31
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	33
A. Role Model	33
B. Realisasi Kegiatan	34
1. Realisasi Kegiatan	34
2. Aktualisai Nilai-Nilai Berakhlak	44
3. Manfaat Aktualisasi	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	54
D. Tindak Lanjut	55
BAB IV Penutup	58
A. Kesimpulan	58
B. Rekomendasi	59
Daftar Pustaka	60
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks penentuan isu menggunakan metode USG _____	13
Tabel 2.2 Gagasan Pemecah Isu _____	16
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi _____	18
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) _____	31
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi _____	32
Tabel 3.1 Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Berakhlak) _____	53
Tabel 3.2. Sebelum dan Sesudah Aktualisasi _____	54
Tabel 3.3. Tindak Lanjut _____	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Struktur Organisasi</i> _____	6
Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 _____	7
Gambar 2.1 Brousur pelayanan dan bukti chatting masyarakat _____	9
Gambar 2.2 Nota dinas pengajuan, laporan barang masuk, laporan barang keluar _____	9
Gambar 2.3 Ruangan Penyimpanan dan Kondisi Warkah _____	11
Gambar 2.4 Pembuatan Surat Tugas _____	12
Gambar 2.5 <i>Analysis Fishbone</i> _____	14
Gambar 3.1 Foto pada saat konsultasi mentor _____	35
Gambar 3.2. Foto <i>download Software</i> untuk pembuatan aplikasi _____	36
Gambar 3.3. Foto format database aplikasi _____	36
Gambar 3.4. Foto pada saat diskusi dengan petugas _____	37
Gambar 3.5. Foto pada saat pengumpulan data Bersama petugas _____	37
Gambar 3.6. Foto alur <i>system</i> yang akan dibuat diaplikasi _____	38
Gambar 3.7. Tampilan login admin _____	39
Gambar 3.8. Tampilan menu admin _____	39
Gambar 3.9. Tampilan login user _____	40
Gambar 3.10. Tampilan menu user _____	40
Gambar 3.11. Foto database aplikasi _____	41
Gambar 3.12. Foto saat pengujian <i>system</i> aplikasi _____	42
Gambar 3.13. Foto pada saat konsultasi dengan mentor _____	43
Gambar 3.14. Foto pemasangan aplikasi ke internet local _____	44
Gambar 3.15. Pemberitahuan kepada seksi tentang aplikasi _____	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Mendiskripsikan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sebelum diangkat menjadi seorang PNS, calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peserta mengikuti beberapa tahapan kegiatan latihan dasar CPNS antara lain Pelatihan Dasar CPNS Terpadu yang selanjutnya disebut *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring, Pelatihan Mandiri secara Daring yang selanjutnya disebut Pelatihan Mandiri adalah pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Dasar CPNS secara daring dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara, Pelatihan Jarak Jauh yang selanjutnya disebut *Distance Learning* adalah pembelajaran kolaboratif antara peserta Pelatihan Dasar CPNS dan tenaga pelatihan dengan memanfaatkan sistem pembelajaran

yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan. Segala permasalahan seperti pendaftaran tanah, sertipikat ganda, tanah ditelantarkan pemiliknya, pembebasan lahan, sengketa tanah dan hal-hal yang berkaitan dengan pertanahan harus diselesaikan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.

Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus menjalankan tugas administrasi yang merupakan hal yang penting dalam organisasi dengan tujuan untuk membantu melancarkan penyelenggaraan pekerjaan atau tugas pokok organisasi. Setelah penulis bekerja selama 4 (empat) bulan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, penulis mengamati isu-isu atau potensi permasalahan pada sub bagian Tata Usaha. Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, penulis menjumpai beberapa isu yaitu pengelolaan pengajuan barang habis pakai (ATK) belum efisien, pengelolaan laporan stok barang (ATK) yang masih manual dan belum optimalnya pendataan barang inventaris. Beberapa isu tersebut merupakan isu yang menurut penulis harus dicarikan solusinya berdasarkan skala prioritas penyelesaian masalah untuk mendorong terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Dan Misi Organisasi

Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tujuan yang dituangkan kedalam Visi dan Misi yang terdapat pada RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama 5 (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, Kementerian ATR/BPN mempunyai misi yang akan dicapai. Misi yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

2. Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK- OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan verifikator berkas permohonan hak adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);

- . Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

2. Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- d. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- e. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

3. Fungsi

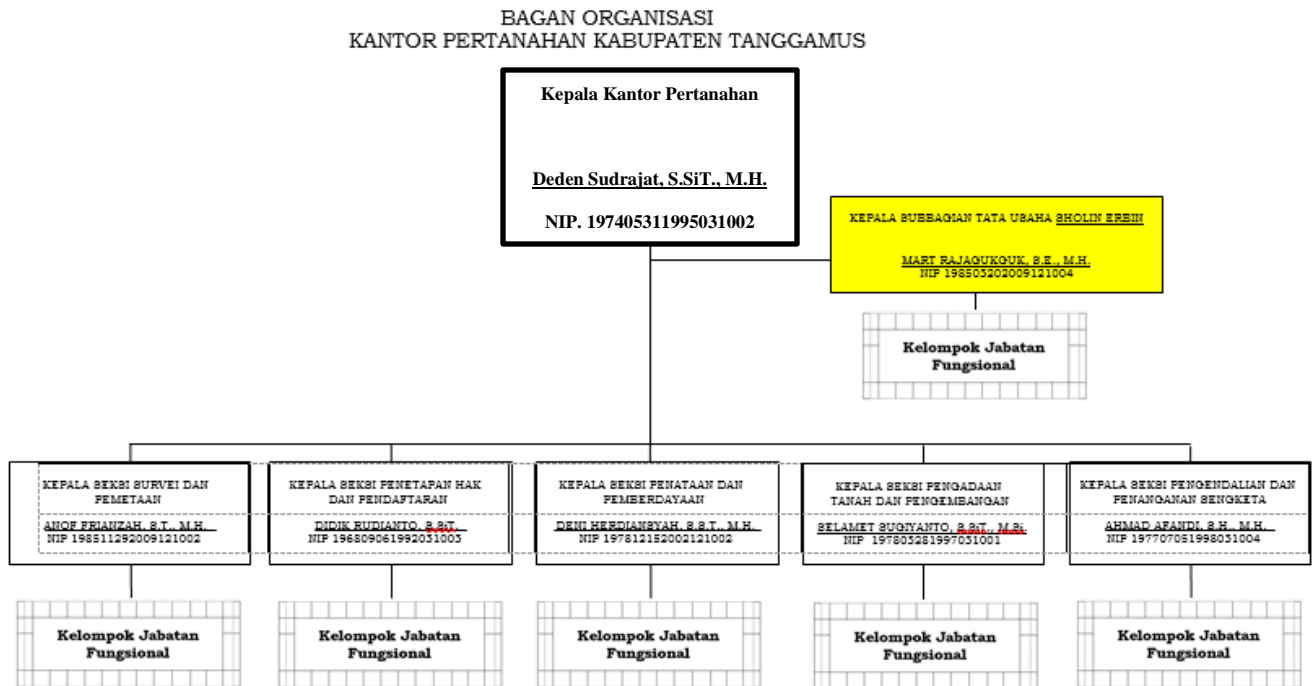
melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas Permohonan penerbitan, pembaharuan, dan pencabutan sertipikat yang diajukan oleh pemilik di lingkungan Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berikut gambar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.



Gambar 1.1 *Struktur Organisasi*

Berdasarkan peraturan tersebut berikut struktur organisasi di kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;

1. Kepala Kantor dikepalai oleh Bapak Deden Sudrajat, S.SiT., M.H.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk S.E., M.H
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yaitu Bapak Anof Frianzah , S.T, M.H
4. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran yaitu Bapak Didik Rudianto, S.SiT.
5. Kepala Seksi Penataan Dan Pemberdayaan yaitu Bapak Deni Herdiansyah, S.S.T., M.H.
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan yaitu Bapak Slamet Sugiyanto, S.SiT., M.Si
7. Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa yaitu Bapak Ahmad Afandi, S.H., M.H.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Tanggamus berikut merupakan contoh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus di Tahun Anggaran 2022.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022					
KEMEN/LEMB	(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jenderal			
UNIT KERJA	(621981)	KANTOR PERTANAHAN KAB. TANGGAMUS			
ALOKASI	Rp. 8.526,101,000				
Halaman:					31
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5527.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal[Base Line] Lokasi : KAB. TANGGAMUS	1.0 Orang		9.600.000	
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.0 Orang		9.600.000	
051	Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian			5.000.000	U
A	Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian			5.000.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.017-Bandar Lampung)			2.000.000	PNP
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	1.000.000	1.000.000	
	- ATK	1.0 PKT	1.000.000	1.000.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.017-Bandar Lampung)			3.000.000	PNP
	- Transport 3 ORG x 2 Kali	6.0 OT	150.000	900.000	
	- Uang Harian 3 ORG x 2 Kali	6.0 DH	350.000	2.100.000	
052	Konsultasi Kepegawaian			4.600.000	U
B	Konsultasi Kepegawaian			4.600.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.017-Bandar Lampung)			300.000	PNP
	- Penggandaan	1000.0 LBR	300	300.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.017-Bandar Lampung)			1.120.000	PNP
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	620.000	620.000	
	- ATK	1.0 PKT	500.000	500.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.017-Bandar Lampung)			3.180.000	PNP
	- Transport 2 ORG x 3 Kali	6.0 OT	150.000	900.000	
	- Uang Harian 2 ORG x 3 Kali	6.0 DH	380.000	2.280.000	
5527.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line] Lokasi : KAB. TANGGAMUS	4.0 Dokumen		104.868.000	
5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		9.900.000	
051	Evaluasi Renstra 2020-2024			1.500.000	U
A	Evaluasi Renstra 2020 - 2024			1.500.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.017-Bandar Lampung)			1.500.000	PNP
	- ATK	1.0 PKT	750.000	750.000	
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	750.000	750.000	
052	Penyusunan RKAKL			1.500.000	U
A	Penyusunan RKAKL			1.500.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.017-Bandar Lampung)			1.500.000	PNP
	- ATK	1.0 PKT	1.500.000	1.500.000	
053	Penyusunan TRPNBP			1.500.000	U
A	Penyusunan TRPNBP			1.500.000	

Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022

Penulis ditempatkan di bagian Tata usaha, adapun kegiatan yang dilakukan di bagian Tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus saat ini yaitu memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan Pengolahan data dan informasi, Penyusunan rencana program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah., Pelaksanaan urusan kepegawaian, Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana, Pelaksanaan urusan keuangan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

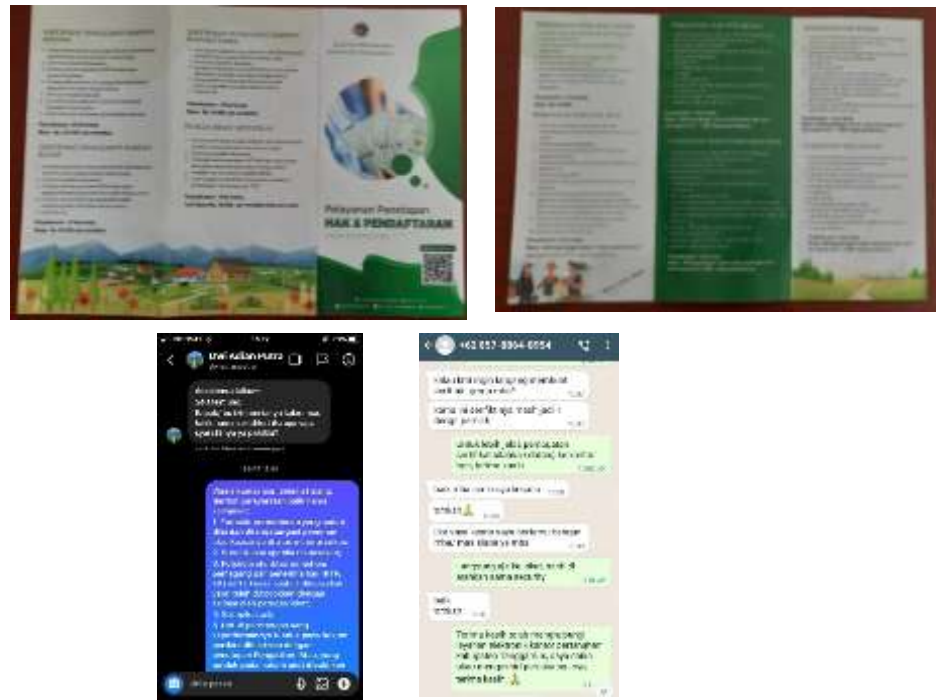
Menurut Barry Jones & Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu merepresentasikan suatu kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan-harapan para *stakeholder*. Berdasarkan definisi yang telah disebutkan di atas, isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis.

Identifikasi isu merupakan proses dalam rangka menetapkan isu prioritas yang terjadi pada unit kerja tempat kita bertugas. Dalam hal ini, Identifikasi isu yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung, Adapun isu-isu yang penulis jumpai pada Subbagian Tata Usaha dan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus adalah sebagai berikut:

1. Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Mengenai Pelayanan dan Pendaftaran Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah memiliki brosur yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai pelayanan pertanahan seperti Perubahan Hak atas Tanah, Peralihan Hak Jual Beli, Peralihan Hak Pewarisan, Peralihan Hak Tukar Menukar, Peralihan Hak Hibah, Peralihan Hak Lelang, Sertipikat Pengganti Karena Hilang, Sertipikat Pengganti Karena Rusak, Sertipikat Pengganti Karena Blanko lama. Namun masyarakat belum banyak mengetahui tentang tata cara dan persyaratan, masyarakat melakukan pengurusan mengenai tentang pertanahan sering kali dengan cara dikuasakan karena dengan akses yang jarak jauh membuat sering kali soal kepengurusannya menggunakan kuasa, Saat ini Informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Penyampaian informasi dan pendaftaran terkait pertanahan masih sangat minim, hal ini merupakan salah satu isu yg berkaitan dengan **SMART ASN dan Manajemen ASN** dimana seharusnya ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan yang maksimal dan dapat memanfaatkan media sebagai sarana pembagian informasi secara optimal. Informasi seperti persyaratan dan alur pelayanan yang diperlukan untuk pemohon masih belum tersedia melalui sosial media. Sehingga diperlukan

optimalisasi informasi pelayanan pertanahan dan pendaftaran melalui media social (*whatsapp*) dalam rangka menunjang kebutuhan informasi pelayanan pertanahan untuk masyarakat.



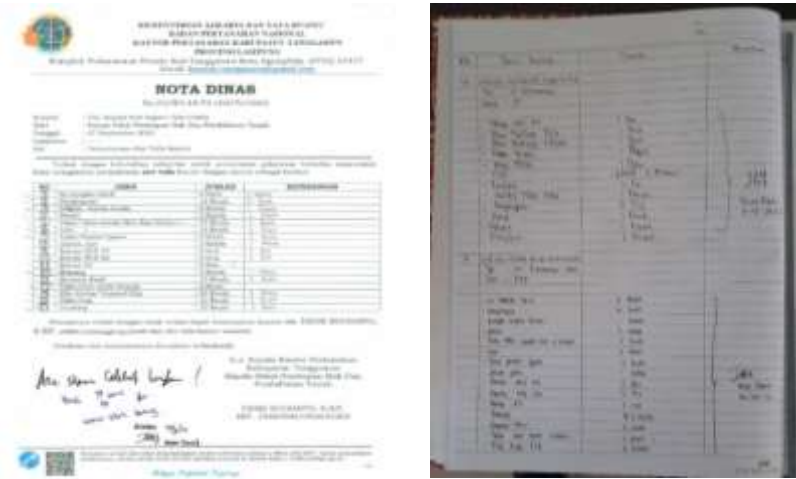
Gambar 2.1 Brousur pelayanan dan bukti chatting masyarakat

2. Belum digitalisasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) di kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dalam soal Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) menggunakan *system* manual, perseksi dalam hal pengajuan barang sering kali pengajuannya dengan jumlah besar yang membuat pengajuannya dikurangi karena tidak sesuai jumlah barang yang ada di gudang, karena petugas tidak mengetahui jumlah barang yang ada di gudang, dan pelaporan barang masuk dan barang keluar masih menggunakan buku,

hal ini merupakan salah satu isu terkait **SMART ASN** dimana harus mengetahui tentang transformasi digital, maka dari itu pengajuan barang habis pakai harus optimal dan pengajuan nya harus cepat dan tepat supaya dalam *system* pengadministrasi di kantor menjadi optimal.

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



Gambar 2.2 Nota dinas pengajuan, laporan barang masuk, laporan barang keluar

3. Pengarsipan dan penyimpanan dokumen warkah masih berantakan

Arsip merupakan sebuah dokumen yang tersimpan sebagai catatan dari sebuah kegiatan atau sebagai informasi yang tersimpan sebagai alat analisa, pengambilan keputusan atau akuntabilitas dalam suatu kegiatan, Saat ini kondisi pengelolaan arsip dokumen warkah pada Kantor pertanahan kabupaten tanggamus masih bertumpuk-tumpukkan, di karenakan ruangan arsip masih kecil, tidak bisa menampung warkah dimana setiap tahun nya arsip warkah selalu bertambah,

hal ini menimbulkan berbagai macam resiko seperti dokumen hilang atau rusak, dan menyebabkan pencarian warkah tahun lama menjadi tidak lengkap, ini merupakan salah satu isu terkait dengan **Manajemen ASN** menuntut ASN dalam melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab, dimana diperlunya ruangan yang luas supaya pengarsipan rapi dan tidak ada yang ruang dan mudah untuk dicari.



Gambar 2.3 Ruang Penyimpanan dan Kondisi Warkah

4. Pembuatan surat tugas yang masih manual

Pengerjaan Surat Tugas di bagian tata usaha dengan cara ketik manual di *Microsoft Word*, sering terjadi kesalahan dalam hal pengisian data pegawai yang akan melaksanakan tugas, dan juga dalam melakukan pembuatan Surat Tugas lebih dari 2 kegiatan memakan waktu yang lama tidak efektif dan efisien, maka dari itu pembuatan surat tugas yang banyak sangat merepotkan dengan cara manual, jadi pembuatan surat tugas tersebut menggunakan digital bisa dibuat surat lebih banyak supaya lebih cepat dan lebih optimal dalam pekerjaan.

Smart ASN (Transformasi digital) Pemanfaatkan digital untuk melakukan pembuatan surat tugas dengan aplikasi untuk menghemat waktu dan lebih efektif dan efisien.

Manajemen ASN, menuntut ASN dalam melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab.



Gambar 2.4 Pembuatan Surat Tugas

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan setelah penulis mengidentifikasi isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Pemilihan isu bertujuan untuk menentukan dan menetapkan satu isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil analisis dengan teknik tapisan. Metode analisis penentuan isu yang digunakan penulis adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas. Isu yang diberikan skala nilai dari 1 sampai 5 pada setiap indikator USG. Adapun penjelasan dari metode USG adalah *Urgency* yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut, *Seriousness* yaitu tingkat keseriusan dari isu tersebut, dan *Growth* yaitu kemungkinan dampak atau perkembangan masalah. Matriks penentuan isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Matriks penentuan isu menggunakan metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Mengenai Pelayanan dan Pendaftaran Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus	5	4	3	12	II
2.	Belum digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di kantor pertanahan kabupaten Tanggamus	5	4	5	14	I
3.	Pengarsipan dan penyimpanan dokumen warkah yang Berantakan	4	4	4	12	III
4.	Pembuatan surat tugas yang masih manual	4	3	3	10	IV

Keterangan: Skor:

U : Urgency

S : Seriousness

G : Growth

5 = Sangat mendesak/serius/berdampak

4 = Mendesak/serius/berdampak

3 = Cukup mendesak/serius/berdampak

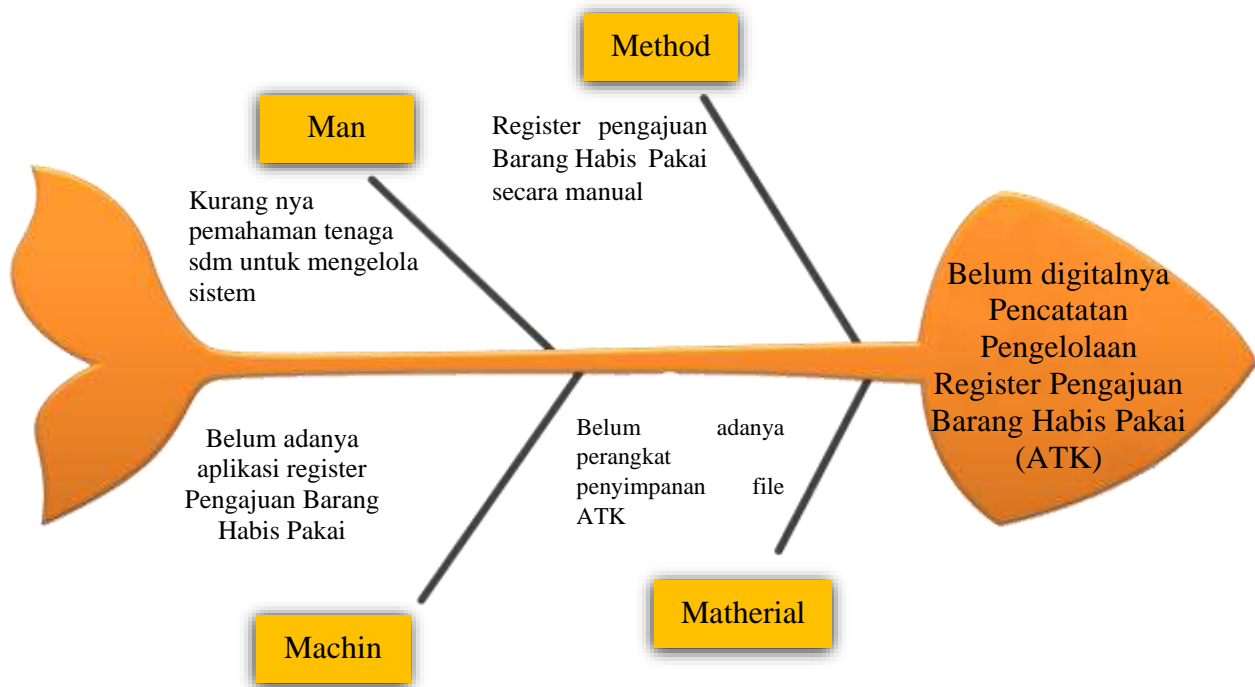
2 = Kurang mendesak/serius/berdampak

1 = Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan Tabel 2.1, isu mengenai Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 pada Subbagian Tata usaha masih manual. Setelah mendapatkan satu isu prioritas, tahapan selanjutnya adalah menganalisa isu tersebut lebih mendalam penyebab isu tersebut terjadi menggunakan alat analisis Fishbone Diagram.

C. Penetapan Gagasan Pemecah Isu

Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Berikut gambar 2.1 Fishbone Diagram pada isu prioritas.



Gambar 2.5 Analysis Fishbone

Setelah menemukan sebab-sebab potensial, selanjutnya menentukan alternatif penyelesaian dari masing-masing sebab. Berikut merupakan alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan :

1. Man

- Sebab : SDM kurang inovatif dalam memanfaatkan perkembangan teknologi
- Gagasan Kreatif : Penginformasikan kepada petugas bahwa ada sistem pencatatan Pengelolaan pengajuan barang habis pakai

2. Method

- Sebab : Kurangnya Pemanfaatan tentang Teknologi
- Gagasan Kreatif : Membuat Rancangan terkait pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi

3. Machine

- Sebab : Belum tersedianya aplikasi khusus untuk pengelola pengajuan barang habis pakai
- Gagasan Kreatif : Sistem pengelolaan pengajuan barang habis pakai melalui aplikasi

4. Material

- Sebab : Kurangnya bahan data dan pengetahuan dalam penggunaan file digital
- Gagasan Kreatif : Melakukan pengadaan terkait pembelian alat-alat yang dibutuhkan sebagai penunjang sebagai sistem penyimpanan data barang habis pakai

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai berdasarkan aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan dalam pelaksanaan manajemen peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Adapun gagasan alternatif pemecahan isu adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan pemecah isu	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Jumlah	Ranking
1	Melakukan pelatihan pengembangan skill terhadap SDM yang ada untuk meningkatkan kemampuan sebagai pengelola aplikasi pengajuan barang habis pakai	4	4	5	13	II
2	Membuat Rancangan dan system pengajuan barang habis pakai melalui aplikasi	4	5	5	14	I
3	Pengadaan softwer yang sebagai penunjang sebagai system pengajuan barang habis pakai.	3	3	4	10	III

Berdasarkan tapisan gagasan kreatif yang telah dibuat, yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah " digitalisasi pencatatan Pengajuan Barang habis pakai melalui pembuatan aplikasi". Pembuatan aplikasi dilakukan sebagai media untuk membantu mempermudah pegawai terkait dalam pengajuan barang habis pakai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Lalu berdasarkan isu gagasan kreatif yang sudah dijelaskan dan dianalisa diatas, maka penulis menentukan gagasan pemecah isu yaitu "Pembuatan *System* Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) melalui aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus"

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Mengenai Pelayanan dan Pendaftaran Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus2. Belum digitalisasi pengajuan barang habis pakai (ATK) di kantor pertanahan kabupaten Tanggamus3. Pengarsipan dan penyimpanan dokumen warkah masih manual4. Pembuatan surat tugas yang masih manual
Isu yang di angkat	Belum digitalisasi Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Sistem Pengajuan Barang Habis Pakai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi awal dan mentoring bersama mentor	a) Melakukan konsultasi awal bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Mendapatkan Catatan mengenai konsep pelaksanaan dan kegiatan rancangan aktualisasi oleh mentor	<p>Berkonsultasi dengan tujuan untuk mendapatkan arahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta menghadap dengan menggunakan pakaian yang rapi, hal ini merupakan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Menjelaskan tahapan kegiatan dengan mentor secara cermat dan transparan, hal ini merupakan implementasi nilai Akuntabel</p> <p>Belajar dengan rekan kerja dan mentor secara mendetail, hal ini merupakan implementasi nilai Kompeten</p>	Mendukung terwujudnya dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Meningkatkan sistem dengan memanfaatkan teknologi digitalisasi di bidang pertanahan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

				<p>dalam melakukan persiapan awal saya melakukannya dengan ramah, sopan dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan implementasi nilai Harmonis.</p> <p>Berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan bersama, hal ini merupakan implementasi nilai Loyal</p> <p>Penulis akan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam kegiatan aktualisasi, meminta saran dari atasan dan rekan kerja yang berpengalaman untuk mendapatkan informasi secara detail, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b) Menyiapkan alat, jadwal kegiatan rancangan dan bahan yang akan diperlukan dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Mendapatkan Catatan, alat berupa laptop, software, dan bahan</p>	<p>Penyusunan jadwal bertujuan tersedianya informasi jadwal kegiatan rancangan aktualisasi, hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi dengan jujur dan teliti. hal ini menggambarkan nilai Akuntabel</p> <p>Belajar mengenai sistem yang ada agar dapat membuat sistem yang sesuai, hal ini menggambarkan nilai Kompeten</p> <p>Menjaga ketepatan pelaksanaan untuk menjaga kerahasiaan data, hal ini menggambarkan nilai Loyal</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>c). Membuat Cacatan Konsep, dan format tabel database aplikasi</p>		<p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Hal ini menggambarkan nilai Akuntabel.</p> <p>Penulis dalam mempersiapkan peralatan akan bertindak proaktif, menanyakan peralatan untuk pembuatan aplikasi. Hal ini merupakan penerapan nilai Adaptif.</p> <p>Dan adanya interaksi dan koordinasi antara saya, mentor, rekan kerja dalam menentukan pelaksanaan kegiatan menggambarkan nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

2	Berkoordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan.	a) Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai	Mengumpulkan dan mencatat hasil identifikasi yang berisi mengenai prosedur pengajuan dan mengumpulkan data yang diperlukan dan mendesain alur aplikasi yang akan di buat.	<p>Berkonsultasi dengan Rekan Kerja dengan baik dan sopan. hal ini menggambarkan nilai Harmonis.</p> <p>Berdiskusi dengan tujuan untuk mendedikasikan kesesuaian data. Hal ini menggambarkan nilai Loyal.</p> <p>Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses identifikasi. Hal ini merupakan implementasi nilai Kompeten</p>		
---	--	--	---	--	--	--

		<p>b)Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)</p>		<p>Melakukan proses pengumpulan data pengajuan barang (ATK) dengan teliti, hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengkompilasi data secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. hal ini menggambarkan nilai Akuntabel</p> <p>Menjaga suasana ruangan tetap kondusif , diusahakan tidak mengganggu rekan kerja lain dalam pengumpulan data, hal ini menggambarkan nilai Harmonis</p> <p>Hasil dari proses pengumpulan data sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi. Hal ini menggambarkan nilai Loyal</p> <p>Bekerja sama dengan petugas dalam pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK), sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>c) Membuat alur sistem pengajuan barang habis pakai</p>		<p>Kejelasan dalam mempersiapkan alur system serta bertanggung jawab terhadap alur system yang dibuat, hal ini merupakan nilai implementasi nilai Akuntabel</p> <p>Membuat Desain alur system pengajuan barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan pegawai terkait hal ini merupakan nilai implementasi nilai Loyal.</p> <p>Berkonsultasi dengan rekan kerja untuk membuat alur system pengajuan, hal ini merupakan nilai implementasi nilai Adaptif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Pembuatan sistem aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)	a) Membuat Desain tampilan sistem aplikasi Sesuai dengan alur yg sudah di buat	Aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) dan pengujian aplikasi sesuai spesifikasi dari rancangan yang sudah dibuat	<p>Pembuatan system aplikasi pengajuan barang habis pakai, hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat tampilan aplikasi yang mudah dipahami. Hal ini menggambarkan nilai Kompeten.</p> <p>Membuat tampilan aplikasi yang modern. Hal ini merupakan implementasi nilai Adaptif</p> <p>Melakukan pembuatan sistem agar dapat mempermudah instansi internal dan itu pun merupakan inovasi, hal ini menggambarkan nilai Loyal</p>		
---	--	--	--	--	--	--

		<p>b) Penginputan data yang ada digudang kedalam database</p>		<p>Pembuatan indeks data barang (ATK) dalam bentuk aplikasi, sebagai bentuk adaptasi perkembangan teknologi dengan penginputan data yang sudah ada, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Pengisian data indeks ATK pada database pada <i>Xampp</i> bertujuan untuk mengetahui jumlah barang, sebagai bentuk pertanggung jawaban hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>Membantu Petugas dalam mengisi data barang ATK di database, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>Melakukan pengembangan sistem agar dapat mempermudah seksi dalam pengajuan barang ATK, hal ini menggambarkan nilai Loyal</p>	
--	--	---	--	---	--

		c) Pengujian sistem Aplikasi		<p>Mengembangkan sistem dengan teknologi sebagai inovasi dalam digitalisasi pelayanan dalam internal. hal ini merupakan implementasi nilai Adaptif.</p> <p>Mengembangkan teknologi untuk memudahkan serta mempersingkat proses yang ada. Hal ini menggambarkan nilai Kompeten</p> <p>Melakukan pembuatan aplikasi, supaya mempermudah terhadap pengajuan barang (ATK) menggambarkan nilai Loyal</p>		
--	--	------------------------------	--	--	--	--

4	Hosting aplikasi	a) Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting	Mencari solusi terkait penggunaan layanan hosting aplikasi yang dapat diakses oleh petugas terkait dalam hal pengajuan barang (ATK)	<p>Penentuan domain hosting Aplikasi pengajuan barang habis pakai merupakan mempermudah internal dalam pencatatan pengajuan barang habis pakai. hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis Berkonsultasi dengan atasan dan rekan kerja masalah hosting aplikasi dengan cara hormat, baik dan sopan, hal tersebut menunjukkan wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>Mencari tempat hosting yang aman bisa menjaga rahasia data, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal</p>		
---	------------------	---	---	--	--	--

		<p>b) Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah di tentukan</p>		<p>Aplikasi pengajuan barang habis pakai merupakan inovasi dan mempermudah internal dalam pencatatan pengajuan barang habis pakai, hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan pihak ketiga, terkait hosting Pemasangan aplikasi</p> <p>Adaptif: Mencari dan menyesuaikan hosting dan domain sesuai dengan kebutuhan</p>		

		<p>c. Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi</p>		<p>Aplikasi pengajuan barang habis pakai yg digunakan perseksi merupakan inovasi dan mempermudah internal dalam pengajuan barang habis pakai, hal ini menggambarkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan pemberitahuan cara penggunaan aplikasi yg sudah di hosting, hal ini merupakan nilai Kolaboratif</p> <p>Melakukan pembuatan aplikasi ini agar dapat mempermudah internal dalam investaris barang habis pakai (ATK), hal ini menggambarkan nilai Loyal</p>	
--	--	---	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	Nilai Dasar	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3			4			
		Tahapan Kegiatan												
1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b	4c			
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1			1		1					1	5
2.	Akuntabel	1	1	1		1	1		1					6
3.	Kompeten	1	1		1			1		1				5
4.	Harmonis	1			1	1			1		1			5
5.	Loyal	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	10
6.	Adaptif	1		1			1	1	1	1		1		7
7.	Kolaboratif	1		1		1						1	1	5
Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per Tahapan Kegiatan		7	4	4	3	5	3	4	4	3	2	2	3	44

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H. lahir pada tanggal 20 Maret 1985. Beliau menamatkan Pendidikan Sarjana (S-1) Universitas Sriwijaya Jurusan Ekonomi pada tahun 2008. Beliau melanjutkan Pendidikan Magister (S-2) di Universitas Bandar Lampung Jurusan Hukum, dan lulus pada 2019. Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H. memulai karir di Kementerian Agraria dan Tata Ruang di Kantor Pertanahan pada tahun 2009. Pada tahun 2012 beliau menjabat sebagai Bendahara

Penerimaan Pada Kantor Pertanahan Tulang Bawang . Kemudian beliau pernah menjabat sebagai Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian di Kanwil BPN Lampung pada tahun 2013-2017. Kemudian beliau menjadi Kepala Sub-Seksi Pendaftaran Hak Tanah pada tahun 2019. Kemudian beliau menjadi Kepala Urusan Keuangan dan BMN pada tahun 2020. Kemudian tahun 2022 sampai saat ini beliau bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Penulis memilih Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, SE., M.H. sebagai role model selama menjalankan proses habituasi tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, perannya mendukung dan memotivasi penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi, hal ini menunjukkan nilai Loyal, karena mendukung perkembangan bawahannya demi memajukan skill demi demi kepentingan bangsa. Kedua, memiliki jiwa kepemimpinan yang baik, dan memiliki kemampuan dalam mengelola menejemen yang baik. Ketiga, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan mengutamakan kepentingan organisasi, hal ini menunjukkan sikap adaptif, kompeten, dan Akuntabilitas. Beliau membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus melalui Sub Bagian Tata Usaha ke arah yang semakin baik dalam berbagai aspek, mulai dari sumber daya manusia, pelayanan maupun sarana dan prasarana di kantor, hal ini menunjukkan sikap berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif. Dengan dasar pengalaman selama menjabat di beberapa Kantor Pertanahan Kabupaten dan Kota, beliau menerapkan pengalaman tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Beliau merupakan sosok yang perilakunya

pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Beliau memiliki dedikasi dan semangat yang tinggi terhadap pekerjaannya. Beliau memiliki sikap ramah dan merangkul semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

Selama proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, penulis mendapat dukungan, masukan dan saran yang sangat bermanfaat dari beliau. Beliau selalu mendukung penuh semua ide untuk mempercepat kegiatan pelayanan dengan berdasarkan peraturan yang sudah ada. Beliau berpesan setiap ide dan inovasi yang dikembangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus harus terus dilakukan agar bermanfaat bagi masyarakat pada umumnya.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan.

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk good governance, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (Empat) kegiatan yang bertujuan untuk Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

Adapun realisasi dan output kegiatan yang telah dilakukan penulis, yaitu sebagai berikut:

A. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan catatan mengenai konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh mentor. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Berkonsultasi Dengan Atasan



Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan :

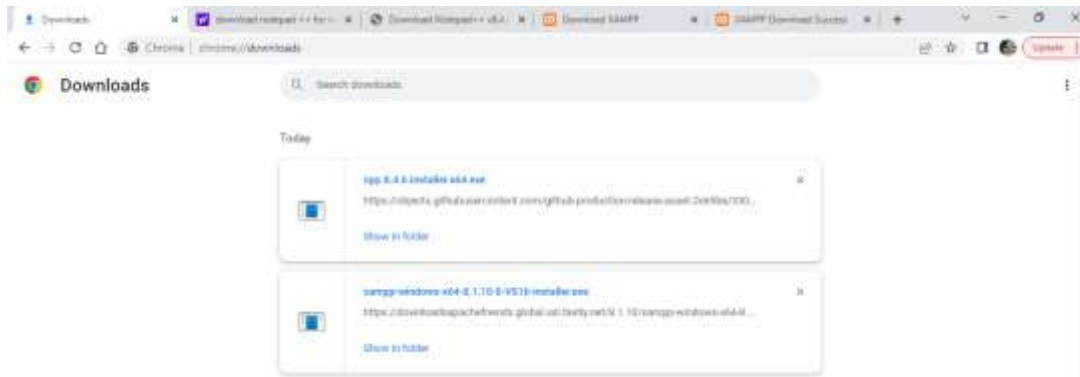
1. Kegiatan aktualisasi dengan judul digitalisasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK)
2. Mengenai alat atau perangkat yang dibutuhkan
3. Jadwal kegiatan
4. Tentang barang yang ada digudang,
5. Alur pengajuan barang habis pakai yg biasa dilakukan di kantor
6. Samain dengan alur manual dengan di aplikasi
7. Desain tampilan aplikasi

Dari kegiatan aktualisasi ini saya selalu konsultasi dengan mentor.

Gambar 3.1 Foto pada saat konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai alur pengajuan barang habis pakai, dan Mentor memberikan arahan serta masukan masukan kepada peserta latsar agar kegiatan ini berjalan dengan baik.

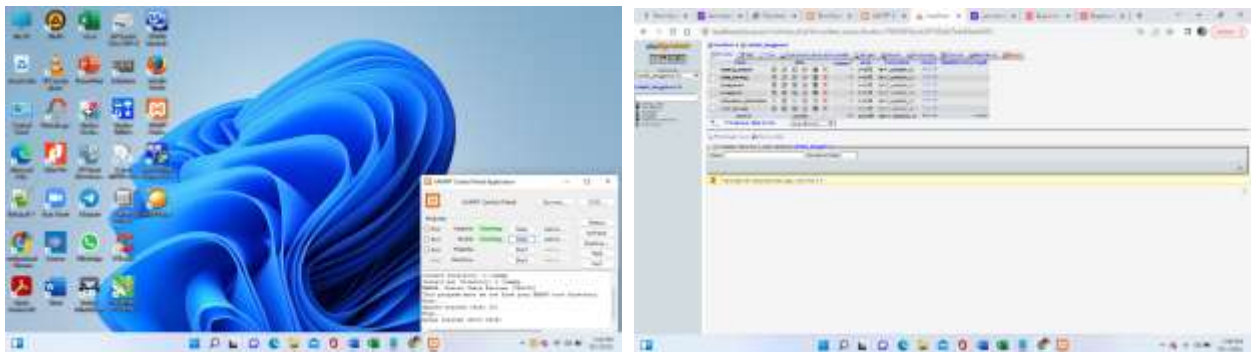
- Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan (Download Software)



Gambar 3.2 Foto download software pendukung pembuatan aplikasi

Pada Tahapan kegiatan satu sub kegiatan ke 2 peserta mengunduh software yang diperlukan untuk pembuatan aplikasi, sehingga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan alur aplikasi.

- Membuat Konsep, dan format tabel database aplikasi



Gambar 3.3 Foto format database aplikasi

Pada Tahapan kegiatan satu sub kegiatan ke 3 peserta membuat konsep dan format tabel database yang akan menunjang aplikasi penyimpanan pencacatan pengajuan barang habis pakai. Ada pun format tabel database aplikasi, terdiri dari nama barang, stok barang, nama pengguna akun, barang keluar, barang masuk.

- B.** Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai.
Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai dan melakukan pengumpulan

terkait data pengajuan barang (ATK), membuat alur sistem pengajuan barang habis pakai.

Terkait dengan visi misi organisasi yaitu :

1. Melayani : rekan kerja telah optimal untuk melayani siapa pun dan tidak memandang apa pun latar belakang orang tersebut,.
 2. Professional : dalam kegiatan ini peserta dalam mengumpulkan data secara professional dan benar benar sesuai dengan fakta yang ada.
 3. Terpercaya : dalam kegiatan ini peserta dalam mengumpulkan data pasti data nya terjamin dan keaslian data nya bisa dipertanggung jawabkan.
- Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai



Gambar 3.4 pada saat diskusi dengan petugas

Pada kegiatan Kedua penulis berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi, serta menganalisa dalam hal prosedur yang akan digunakan dalam aplikasi agar kegiatan ini berjalan dengan baik.

- Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)

PERSEDIAAN ATK

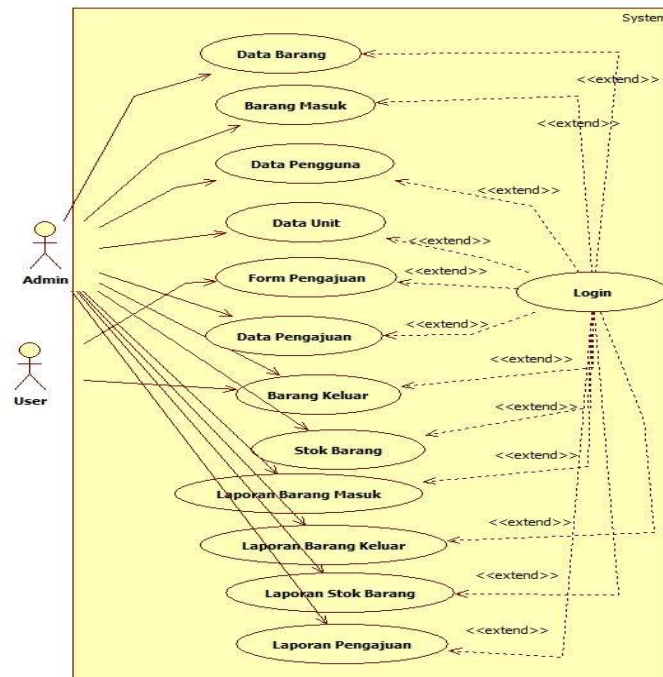
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Kertas HVS F4	10	Dus
2	Kertas HVS A4	7	Dus
3	Kertas HVS A3	3	Dus
4	Buku Agenda Kecil	5	Pcs
5	Buku Agenda Besar	3	Pcs
6	Tinta Epson Hitam	3	Btaah
7	Tinta Epson Pink	2	Btaah
8	Tinta Epson Biru	2	Btaah
9	Tinta Epson Kuning	1	Btaah
10	Isi Cutter	4	Kotak
11	Cutter	7	Btaah
12	Pensil	6	Kotak
13	Gunting	3	Btaah
14	Fluoholic	1	Btaah
15	Keyboard	1	Btaah
16	Batu Battery	2	Btaah
17	Lem Jolyco merah kecil	10	Btaah
18	Pena Gel Hitam 0.5 mm	6	Pcs
19	Pena Gel Merah 0.5 mm	2	Pcs
20	Brader Clip 105	2	Kotak
21	Mouse	1	Btaah
22	Isi Streples Besar	5	Kotak
23	Isi Streples Kecil	7	Kotak
24	Streples Besar	5	Kotak
25	Streples Kecil	3	Kotak
26	Peracukan Streples	12	Btaah
27	Lakban Hitam	5	Btaah
28	Double Tip	2	Btaah
29	Pena Ballpoint Hitam	2	Kotak
30	Pena Ballpoint Biru	3	Kotak
31	Pena Ballpoint Hijau	3	Kotak
32	Trigonal Clips	6	Kotak
33	Typex Kuning	6	Btaah
34	Cap Terunggol	2	Btaah
35	Tinta Ungu Stampel	2	Btaah
36	Spindel Permanen	4	Kotak
37	Sticky Note Sedang	6	Btaah
38	Benang Sertifikat	3	Kotak
39	Jarum Jahit Sertifikat	20	Btaah
40	Penggaris	1	Kotak
41	Tali Renda	6	Btaah
42	Odner Ungu	1	Dus
43	Ebox File Baratex	3	Btaah



Gambar 3.5. Foto pada saat pengumpulan data bersama petugas terkait

Pada kegiatan kedua sub kedua penulis melakukan pengumpulan data barang habis pakai (ATK) yang akan digunakan dalam *system* aplikasi.

- Membuat alur sistem pengajuan barang habis pakai



Gambar 3.6. Gambar alur system yang akan dibuat

Pada kegiatan kedua sub kedua penulis melakukan pembuatan alur system aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) yang akan digunakan dalam *system* aplikasi.

C. Pembuatan sistem aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)

Dalam kegiatan ketiga ini penulis mulai membuat aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK), kegiatan ini dikerjakan dalam 1 minggu.

Terkait dengan visi mis organisasi yaitu :

1. Melayani : dengan ada nya pembuatan system aplikasi ini peserta telah optimal untuk melayani siapa pun dan tidak memandang apa pun latar belakang orang tersebut,.
2. Professional : dalam kegiaian ini peserta dalam pembuatan aplikasi ini secara professional dan benar benar sesuai dengan fakta yang ada.
3. Terpercaya : dalam kegiatan ini peserta dalam pembuatan aplikasi ini peserta menjamin data nya dan keaslian data nya bisa dipertanggung jawabkan.

Adapun tahapan kegiatan antara lain :

- Membuat desain tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)

Pada kegiatan ketiga sub pertama peserta melakukan pembuatan desain tampilan system aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK).

A. Tampilan login admin



Gambar 3.7. Gambar Tampilan login admin

B. Tampilan Menu pada admin



Gambar 3.8. Gambar tampilan menu pada admin

C. Tampilan Login user



Gambar 3.9. Gambar tampilan login user

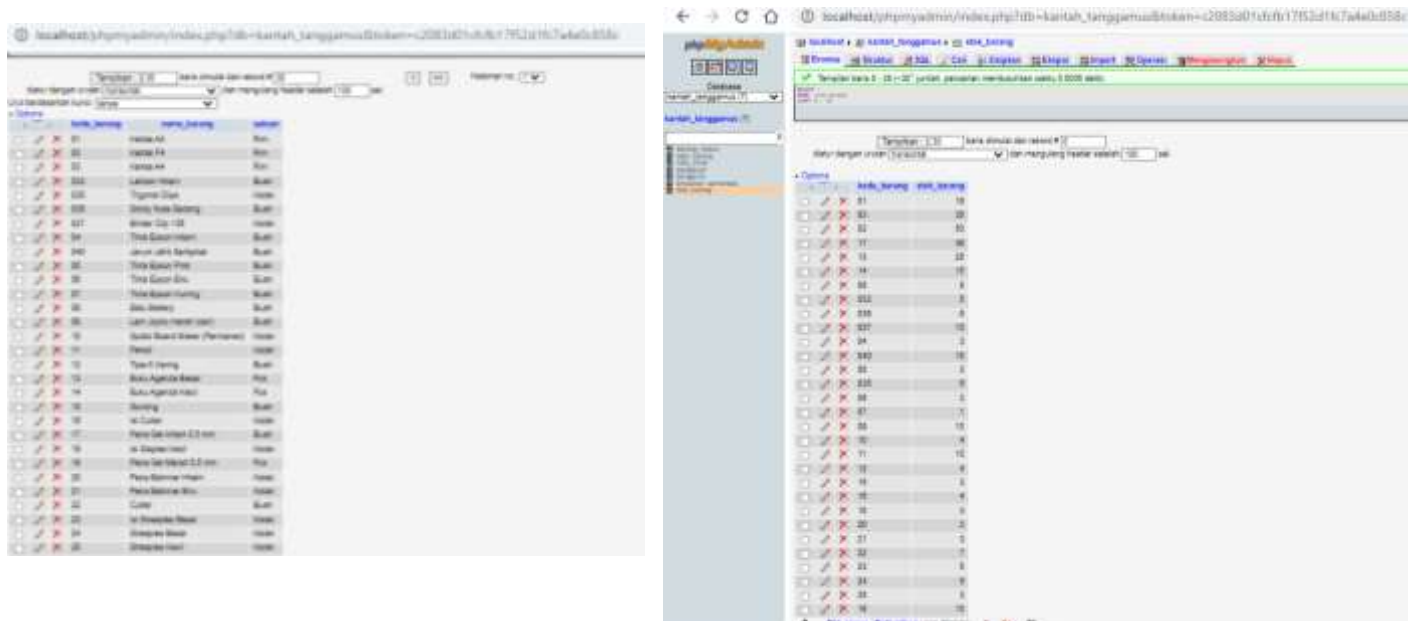
D. Tampilan Menu user



Gambar 3.10. Gambar tampilan menu pada user

- Penginputan data yang ada digudang kedalam database

Pada kegiatan ketiga sub kedua peserta melakukan penginputan data yang ada digudang ke dalam database ke system aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK). Adapun pada sub kedua kegiatan ketiga ini peserta menginput data barang yang ada di gudang sebanyak 100 item.



Gambar 3.11. Gambar database aplikasi

- Pengujian sistem Aplikasi

Pada kegiatan ketiga sub ketiga peserta melakukan pengujian system aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) dengan rekan kerja.



Gambar 3.12. pada saat pengujian system aplikasi

D. Hosting aplikasi

- Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting

Dalam kegiatan keempat ini peserta berkonsultasi terkait dengan penggunaan hosting dan domain yang akan digunakan pada aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK),

Terkait dengan visi misi organisasi yaitu :

1. Melayani : Mentor telah optimal untuk melayani dan menjawab pertanyaan siapa pun dan tidak memandang apa pun latar belakang orang tersebut,.
2. Professional : dalam kegiatan ini peserta dalam berkonsultasi secara professional dengan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan fakta yang ada.
3. Terpercaya : dalam kegiatan ini peserta dalam pengumpulan data pasti data nya terjamin dan keaslian data nya bisa dipertanggung jawabkan apa yang telah di dapat dari masukkan mentor.





Gambar 3.13 Foto Konsultasi dengan mentor terkait pemasangan domain

- Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah di tentukan

Pada kegiatan keempat sub kedua ini peserta memasang aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) ke internet local,



Gambar 3.14. hasil pemasangan aplikasi ke internet local

- Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi
Pada kegiatan keempat sub ketiga ini peserta melakukan pemberitahuan tentang aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) kepada seksi pengadaan tanah dan pengembangan



Gambar 3.15. pada saat pemberitahuan kepada seksi tentang aplikasi

2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai agenda yang sebelumnya telah dipelajari pada saat pelatihan dasar pada setiap kegiatan, yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), yaitu sebagai berikut:

B. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan catatan mengenai konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh mentor.

Adapun sub kegiatannya antara lain:

- **Berkonsultasi dengan atasan**

Berkonsultasi dan melapor dengan atasan/mentor terkait pelayanan yang ada pada seksi penataan dan pemberdayaan yang akan dibuatkan sebuah

sistem informasi. Pada kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada Nilai **Harmonis**, peserta berkonsultasi dengan Atasan/Mentor Menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar saat berkomunikasi. **Loyal**, peserta berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan diri dalam melakukan pekerjaan melalui perintah, masukan serta arahan dari Atasan/Mentor. **Kolaboratif**, pada nilai ini peserta berkolaborasi dengan atasan agar mendapat informasi secara mendetail terkait pelayanan yang akan dikembangkan dalam sebuah sistem aplikasi. **Berorientasi Pelayanan**, Berkonsultasi dengan tujuan mengumpulkan data demi kepentingan instansi. **Akuntabel**, Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. **Kompeten**, Belajar dengan mendetail dari mentor. **Adaptif**, Berkonsultasi agar sistem sesuai dengan peraturan dan kesesuaian yang ada.

- **Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan (Download Software)**

Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan (download software) yang berkaitan kebutuhan dalam pembuatan aplikasi.

Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal. Akuntabel, nilai **Akuntabel** dimana peserta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan cara merencanakan kegiatan untuk sistem pelayanan pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) yang dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku. **Kompeten** pada nilai ini peserta belajar secara menyeluruh terkait peraturan terkait pengajuan barang habis pakai (ATK) yang akan dibuatkan sistem aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK). **Berorientasi Pelayanan** Belajar dengan tujuan mengumpulkan informasi demi membuat sistem yang sesuai dengan kebutuhan. **Loyal**, Mempelajari dasar hukum agar sistem sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pada Nilai **Kolaboratif** peserta berkonsultasi

dengan rekan kerja Menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar saat berkomunikasi.

- **Membuat Konsep, dan format tabel database aplikasi**

Membuat Konsep dan format tabel database aplikasi, format tabel database yg dibuat untuk menunjang penyimpanan dalam aplikasi yg dibuat.

Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pada nilai **Akuntabel** dimana peserta bertanggung jawab atas penginputan data ke dalam database. Pada nilai **Adaptif** bertindak proaktif menanyakan konsep dan format tabel database yg akan digunakan dalam aplikasi agar pembuatan inovasi sistem yang dibuat dapat sesuai. Pada nilai **Kolaboratif** berkolaborasi dengan para rekan kerja untuk mendapatkan informasi konsep yang benar. Pada nilai **Berorientasi Pelayanan** peserta selalu berkomunikasi dengan rekan kerja dengan cara sopan, dan selalu menanyakan tentang informasi terkait pembuat konsep sistem yang sesuai dengan kebutuhan. **Kompeten** pada nilai ini peserta senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan hasil yang baik. **Loyal** pada nilai ini peserta berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan diri dalam melakukan pekerjaan melalui perintah atau masukan serta arahan dari rekan kerja dan Atasan/Mentor. Pada nilai **Harmonis** peserta melakukan hubungan baik dengan rekan kerja dalam membuat konsep dan database yang di perlukan.

B. Berkoordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan. Adapun sub kegiatannya antara lain:

- **Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai.**

Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam prosedur pengajuan barang habis pakai (ATK). Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : Pada nilai

Berorientasi Pelayanan peserta selalu berkomunikasi dengan rekan kerja dengan cara sopan, dan selalu menanyakan tentang informasi terkait pembuatan prosedur yang sesuai dengan aplikasi yang akan di buat. **Harmonis** Pada nilai ini peserta bekerjasama dan berkonsultasi dengan rekan kerja dengan cara sopan saat berkomunikasi, **Loyal** nilai ini peserta dalam bekerjasama dengan rekan kerja dengan tujuan mendidikasi diri dalam memajukan kepentingan internal kantor, kompeten menerima masukan dan saran dari rekan kerja selama melakukan proses identifikasi. **Kompeten** pada nilai ini peserta senantiasa meningkatkan kompetisi diri dan melaksanakan tugas dengan hasil yang baik. Pada nilai **Adaptif** bertindak proaktif menanyakan konsep dan format tabel database yg akan digunakan dalam aplikasi agar pembuatan inovasi sistem yang dibuat dapat sesuai. Pada nilai **Kolaboratif** berkolaborasi dengan para rekan kerja untuk mendapatkan informasi konsep yang benar. Pada nilai **Akuntabel** dimana peserta bertanggung jawab soal informasi prosedur yang telah ditanyakan.

- **Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang habis pakai (ATK)**

Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang habis pakai (ATK). Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** peserta melakukan proses pengumpulan data pengajuan barang (ATK) dengan tepat dan teliti. Pada nilai **Akuntabel** peserta melakukan mengkompilasi data secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. Pada nilai **Harmonis** peserta selalu menjaga ruangan tetap kondusif ,bersih diusahakan tidak mengganggu rekan kerja lain dalam pengumpulan data. **Loyal** hasil dari proses pengumpulan data dengan tepat sebagai bentuk dedikasi kepada instansi. Kolaboratif bekerja sama dengan petugas dalam pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK). Pada nilai **Kompeten** peserta senantiasa meningkatkan kompetisi diri dan melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang baik. Pada nilai **Adaptif** bertindak proaktif menanyakan dengan rekan kerja soal data yang ingin dikumpulkan. Pada nilai **Kolaboratif** peserta selalu

berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan data barang habis pakai yang sesuai.

- **Membuat alur system aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)**

Membuat alur system aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK). Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** peserta melakukan proses pembuatan alur system pada aplikasi pencatatan pengajuan barang (ATK) dengan tepat dan teliti. Pada nilai **Akuntabel** peserta mempersiapkan alur system serta bertanggung jawab terhadap alur system yang dibuat. Pada nilai **Loyal** peserta membuat Desain alur system pengajuan barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan seksi terkait Pada nilai **Adaptif** peserta selalu terbuka terhadap masukan dari rekan kerja guna membuat alur system pengajuan barang habis pakai (ATK) sesuai dengan keadaan yang teraktual. Pada nilai ini **Harmonis** peserta selalu bekerjasama dengan rekan kerja soal pembuatan alur system yang akan dibuat.

Pada nilai **Kompeten** peserta senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang baik. Pada nilai **Kolaboratif** peserta selalu berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan data barang habis pakai yang sesuai.

B. Pembuatan sistem aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK). Adapun sub kegiatannya antara lain :

- **Pembuatan Desain tampilan sistem aplikasi sesuai dengan alur yg sudah dibuat**

Pembuatan Desain tampilan system aplikasi sesuai dengan alur yg sudah dibuat. Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** peserta melakukan proses pembuatan desain aplikasi pencatatan pengajuan barang (ATK) dengan mudah di pahami oleh seksi seksi. **Akuntabel** peserta mempersiapkan desain aplikasi serta bertanggung jawab terhadap aplikasi yang dibuat. Pada nilai **Kompeten** peserta senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang baik. Pada nilai ini **Harmonis** peserta selalu bekerjasama dengan rekan kerja

soal pembuatan desain tampilan aplikasi yang akan dibuat Pada nilai **Adaptif** peserta selalu terbuka terhadap masukan dari rekan kerja soal desain tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) sesuai dengan kebutuhan. **Loyal** melakukan pembuatan sistem agar dapat mempermudah instansi internal dan itu pun merupakan inovasi. Pada nilai **Kolaboratif** peserta selalu berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan desain tampilan aplikasi yang sesuai.

- **Penginputan data yang ada digudang kedalam database**

Penginputan data yang ada digudang ke dalam database. Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** peserta melakukan proses pembuatan alur system pada aplikasi pencatatan pengajuan barang (ATK) dengan tepat dan teliti. Pada nilai **Akuntabel** peserta mempersiapkan desain aplikasi serta bertanggung jawab terhadap aplikasi yang dibuat. Pada nilai **Kompeten** peserta senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang baik. Pada nilai ini **Harmonis** peserta selalu bekerjasama dengan rekan kerja soal penginputan data yang ada digudang ke dalam database aplikasi yang akan dibuat. Pada nilai **Adaptif** peserta selalu terbuka terhadap masukan dari rekan kerja soal penginputan data yang ada digudang ke dalam database aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) yang sesuai. Pada nilai **Loyal** peserta melakukan pengembangan system agar dapat mempermudah seksi dalam pengajuan barang ATK. Pada nilai **Kolaboratif** peserta selalu berkolaborasi dengan rekan kerja soal penginputan data ke dalam database supaya data nya memang sesuai dengan keadaan.

- **Pengujian sistem Aplikasi**

Pengujian system Aplikasi. Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** peserta melakukan proses pengujian system aplikasi pencatatan pengajuan barang (ATK) yang sudah dibuat dengan cara pengujian oleh rekan kerja yang akan menggunakannya. Pada nilai **Akuntabel** peserta mengerjakan pembuatan aplikasi dengan baik dan benar serta bertanggung jawab terhadap aplikasi yang dibuat. Pada nilai

Adaptif peserta dapat mengembangkan sistem dengan teknologi sebagai inovasi dalam digitalisasi pelayanan dalam internal. Pada nilai **Kompeten** mengembangkan teknologi untuk memudahkan serta mempersingkat proses yang ada. **Loyal** Melakukan pembuatan aplikasi, supaya mempermudah seksi terhadap pengajuan barang (ATK). Pada nilai **Harmonis** peserta selalu bekerjasama dengan rekan kerja soal pengujian aplikasi yang telah dibuat. Pada nilai **Kolaboratif** peserta selalu berkolaborasi dengan rekan kerja soal pengujian aplikasi supaya aplikasi nya sesuai dengan keadaan.

D. Hosting aplikasi. Adapun sub kegiatannya antara lain :

- **Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting**

Berkonsultasi dan melapor dengan atasan/mentor terkait Pemasangan website yang sudah dibuat ke *hosting* dan *domain*. Pada kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada Nilai **Harmonis**, peserta berkonsultasi dengan Atasan/Mentor Menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar saat kerkomunikasi. Pada nilai **Loyal** mencari tempat hosting yang aman bisa menjaga rahasia data. Pada nilai **Kolaboratif**, pada nilai ini peserta berkolaborasi dengan atasan agar mendapat informasi secara mendetail terkait pemasangan aplikasi yang sudah dibuat ke *hosting* dan *domain*. Pada nilai **Berorientasi Pelayanan** peserta berkonsultasi dengan cara sopan dan santun dalam berkomunikasi tujuan apakah aplikasi di pasang ke website. Pada nilai **Adaptif**, Berkonsultasi agar hosting sistem sesuai dengan kantor pertanahan. Pada nilai **Kompeten** Belajar dengan mendetail dari mentor. Pada nilai **Akuntabel**, Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

- **Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah ditentukan**

Pemasangan aplikasi yang sudah dibuat pada hosting dan domain yang sudah ditentukan. Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** aplikasi pengajuan barang habis pakai merupakan inovasi dan mempermudah internal dalam pencatatan pengajuan

barang habis pakai. Pada nilai **Akuntabel**, peserta selalu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Pada nilai **Kolaboratif** peserta berkolaborasi dengan rekan kerja soal terkait hosting pemasangan aplikasi. Pada nilai **Kompeten** pada saat pemasangan hosting dan domain aplikasi ke google untuk memudahkan serta proses akses. Pada nilai **Adaptif** peserta selalu terbuka terhadap masukan dari rekan kerja soal hosting dan domain yang akan digunakan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) yang sesuai dengan internal kantor. Pada nilai **Harmonis** peserta selalu menjaga sikap sopan santun pada saat bekerja sama dan komunikasi dengan rekan kerja mencari tempat hosting domain untuk aplikasi. Pada nilai **Loyal** mencari dan menyesuaikan hosting dan domain agar data yang ada terjamin kerahasiaannya.

- **Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi.**

Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi. Pada sub kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu : **Berorientasi pelayanan** aplikasi pengajuan barang habis pakai yg digunakan perseksi merupakan inovasi dan mempermudah internal dalam pengajuan barang habis pakai. **Kolaboratif** peserta selalu berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan pemberitahuan cara penggunaan aplikasi yg sudah di hosting. **Loyal** melakukan pembuatan aplikasi ini agar dapat mempermudah internal dalam investaris barang habis pakai (ATK). Pada nilai **Harmonis** peserta bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di internal dengan hormat, baik, dan sopan. Pada nilai **Adaptif** peserta selalu terbuka terhadap masukan dari seksi soal cara penggunaan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) yang sesuai dengan internal kantor. Pada nilai **Akuntabel**. Pada nilai **Akuntabel**, peserta selalu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Aktualisasi

Tabel 3.1. Tabel Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Berakhlak) Aktualisasi

NO	Nilai Dasar	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3			4			
		Tahapan Kegiatan												
1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b	4c			
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4.	Harmonis	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.	Adaptif	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per Tahapan Kegiatan		7	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	81

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi merupakan tahap untuk mengimplementasikan rancangan yang telah ditetapkan pada laporan ini. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat memecahkan isu utama yang teridentifikasi sehingga memberikan manfaat dan diimplementasikan di ruang lingkup internal.

Semua kegiatan aktualisasi yang telah Penulis realisasikan diharapkan memberikan manfaat dan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, khusus nya buat internal kantor pertanahan kabupaten tanggamus. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusi terhadap visi dan misi Organisasi yaitu “Mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya, Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Yaitu dengan melakukan pencatatan pengajuan barang habis pakai yg di ajuhkan seksi di internal kantor yg efektif dan efisien.

1. Manfaat bagi penulis yaitu penulis mengetahui dan terbiasa menjalani kegiatan setiap hari di unit kerja dengan menerapkan nilai-nilai ASN yang telah dipelajari pada Agenda 2 dan Agenda 3 serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta menerapkan nilai nilai SMART ASN dan Manajemen ASN. Penulis juga mendapatkan kemampuan baru dan pengetahuan tentang pembuatan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK).
2. Manfaat untuk sub bagian tata usaha yaitu dengan adanya aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai yang sudah dibuat ini akan mempermudah internal sub bagian tata usaha dapat mengetahui stok barang yang ada di gudang dan pelaporannya secara digital.
3. Manfaat untuk unit kerja lain yang ada di internal Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yaitu adanya kemudahan dalam hal pengajuan barang habis pakai (ATK) yang telah diajukan oleh masing-masing seksi tidak perlu lagi diantarkan

secara manual, akan tetapi cukup mengupload nota dinas pengajuan barang (ATK) di aplikasi.

C. Faktor Penghambat dan Pendukung Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Dalam menjalankan proses Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, terdapat faktor-faktor yang menjadi pendukung penulis dalam rangka merealisasikan kegiatan aktualisasi, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

- a. Adanya dukungan dan arahan dari Mentor dan Coach, atasan langsung serta dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik tidak lepas dari dukungan dan peran dari Mentor/Atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah motivasi yang membangun, sehingga memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia sehingga dapat menunjang kegiatan aktualisasi.
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Sedangkan untuk faktor-faktor yang menjadi penghambat penulis dalam rangka merealisasikan kegiatan aktualisasi yaitu:

- a. Sulitnya mencari dan menemukan coding dan syntax yang pas pada saat pembuatan aplikasi yang dibuat, dikarenakan apabila tidak sesuai coding dan syntax dimasukan maka aplikasi yang dibuat tidak akan berjalan.

D. Tindak Lanjut

Dalam implementasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI, Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah dilaksanakannya pelatihan dasar yaitu.

Tabel 3.3. Tabel Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Pilot Project lanjutan untuk melakukan Perbaikan pada sistem yang telah dibuat serta menambahkan fitur-fitur aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) secara berkala hingga menjadi aplikasi yang dapat digunakan dalam segi pengadaan barang apapun yang akan digunakan oleh seksi-seksi di internal Kantor Pertanahan kabupaten tanggamus	<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Kompeten• Berorientasi Pelayanan• Adaptif• Loyal• Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan Pengecekan dan perbaikan pada sistem yang dibuat secara berkalab. Melakukan pengembangan berdasarkan fitur yang dibutuhkanc. Melakukan penyesuaian sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna.d. Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak agar dapat menjadikan sistem yang lebih baik dan sempurna.

2	Melakukan penambahan fitur tanda tangan di laporan pengajuan, laporan data barang, laporan data barang masuk, dan data barang keluar		a. Melakukan pengembangan terhadap fitur tanda tangan terhadap semua laporan di aplikasi. b. Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak agar dapat menjadikan sistem yang lebih baik dan sempurna.
3.	Menengah : Membuat panduan aplikasi supaya pengguna aplikasi bisa mengerti penggunaan aplikasi.		
4.	Jangka Panjang : Kedepan nya di harapkan bisa di link kan ke simak BMN dan bisa dijadikan aplikasi ini program nasional.		

Kota Agung, 03 November 2022

Menyetujui,

Mentor

Peserta Pelatihan



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H.
NIP. 198503202009121004



M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP. 199510312022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.
NIP : 19991107 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/ II.c
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/c Angkatan III Tahun 2021
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kota Agung, 03 November 2022

Mengetahui,

Mentor



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H
NIP. 198503202009121004

Peserta Pelatihan



M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP. 199510312022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengembangan pencatatan pengajuan barang habis pakai melalui aplikasi dilakukan sebagai upaya untuk melakukan inovasi atau terobosan atas permasalahan yang dihadapi di unit kerja terkait dengan pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) yang selama ini dilaksanakan belum optimal karena digunakan secara manual. Oleh karena itu, dirasa perlu untuk dilakukan transformasi atau pembuatan aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai yang bisa untuk mempermudah petugas dalam pengajuan barang habis pakai yang selama ini terjadi, dan dapat diminimalisir dengan adanya Aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK). Sistem Aplikasi yang merupakan transformasi digital ini telah mampu untuk mempercepat penyelesaian pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) yang dilaksanakan secara digital dan dapat diakses. Terbuatnya aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) merupakan bagian kecil dari upaya untuk mewujudkan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menuju institusi berstandar dunia.

Pada penulis melakukan kegiatan Aktualisasi selama kurang lebih 30 hari Penulis juga mendapatkan banyak manfaat, mulai dari sistem pekerjaan lebih terstruktur dan tertata, selain itu dalam masa pengerjaan aktualiasi juga penulis mendapatkan banyak manfaat dari penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK seperti kompeten dalam mengerjakan setiap pekerjaan dan lebih adaptif dalam menghadapi permasalahan yang ada.

B. Rekomendasi

Aplikasi pencatatan pengajuan barang habis pakai (ATK) ini masih perlu dikembangkan lebih lanjut sejalan dengan perkembangan kebutuhan fungsional kedepannya, sangat diharapkan aplikasi ini dapat mendapat pengembangan dengan penambahan fungsi yang lebih lengkap juga pengembangan tampilan yang lebih menarik kedepannya. Saran dalam pengembangan aplikasi ini kedepannya dapat dibuatkan versi *mobile* untuk meningkatkan kualitas dari segi mobilitas dan efektifitasnya, dan bisa kedepan adanya aplikasi ini seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dan SMART ASN, dan menjadi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang menerapkan transformasi digital kedepan nya.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang *Jabatan Fungsional* di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

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

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

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

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

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

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

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

**LAMPIRAN KEGIATAN AKTUALISASI
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.

NIP : 199510312022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 05 Oktober 2022	Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi awal dan mentoring bersama mentor	Melakukan konsultasi awal bersama mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Mendapatkan konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi yg saya buat, berupa alur	Selesai
Kamis, 06 Oktober 2022		Menyiapkan alat dan bahan yang akan diperlukan dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi	Alat yg di siapkan berupa software dan hardware	Selesai
Jumat, 07 Oktober 2022		Membuat Catatan Konsep, dan format tabel database aplikasi	Tabel database	Selesai

Mentor



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H
NIP. 198503202009121004

Peserta



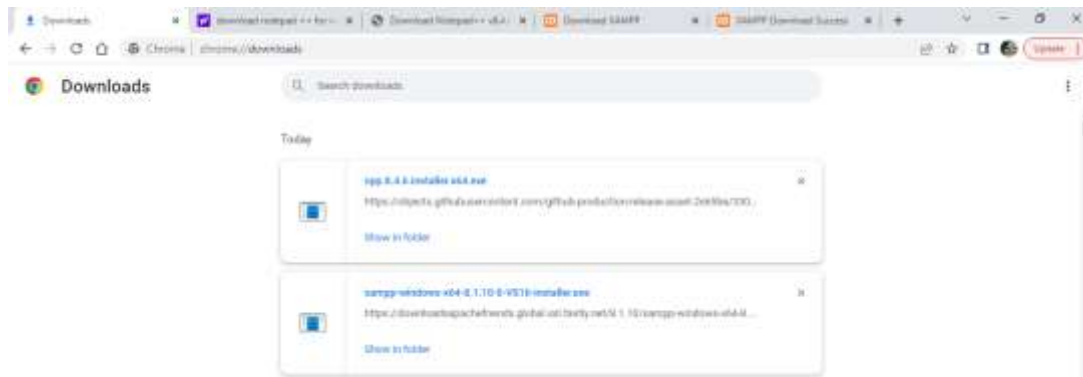
M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP. 199510312022041001

Uraian Realisasi Kegiatan 1 dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

a. Berkonsultasi Dengan Atasan




b. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan (Download Software)



c. Membuat Konsep, dan format tabel database aplikasi



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berkonsultasi Dengan Atasan➢ Menyiapkan Alat dan Bahan yg diperlukan (Download Software)➢ Membuat Konsep dan Format Tabel Database Aplikasi• Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan Catatan konsep pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi oleh mentor, Menyiapkan alat berupa laptop, software• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berorientasi Pelayanan➢ Akuntabel➢ Kompeten➢ Harmonis➢ Loyal➢ Adaptif➢ Kolaboratif• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.• Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coacing	Paraf Coaching
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➤ Berkonsultasi Dengan Atasan ➤ Menyiapkan Alat dan Bahan yg diperlukan (Download Software) ➤ Membuat Konsep dan Format Tabel Database Aplikasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan Catatan konsep pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi oleh mentor, Menyiapkan alat berupa laptop, software • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➤ Berorientasi Pelayanan➤ Akuntabel➤ Kompeten➤ Harmonis➤ Loyal➤ Adaptif➤ Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.		

<ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: II

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.

NIP : 199510312022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor

Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Berkoordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan	Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai	Mengumpulkan dan mencatat hasil identifikasi yang berisi mengenai prosedur pengajuan dan mengumpulkan data yang diperlukan dan mendesain alur aplikasi yang akan di buat.	Selesai
Selasa, Rabu, 11-12 Oktober 2022		Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)		Selesai
Kamis, Jumat, 13-14 Oktober 2022		Membuat alur sistem pengajuan barang habis pakai		Selesai

Mentor



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H

NIP. 198503202009121004

Peserta



M. Yudi Oktafiansyah, A.Md

NIP. 199510312022041001

Uraian Realisasi Kegiatan ke 2 dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

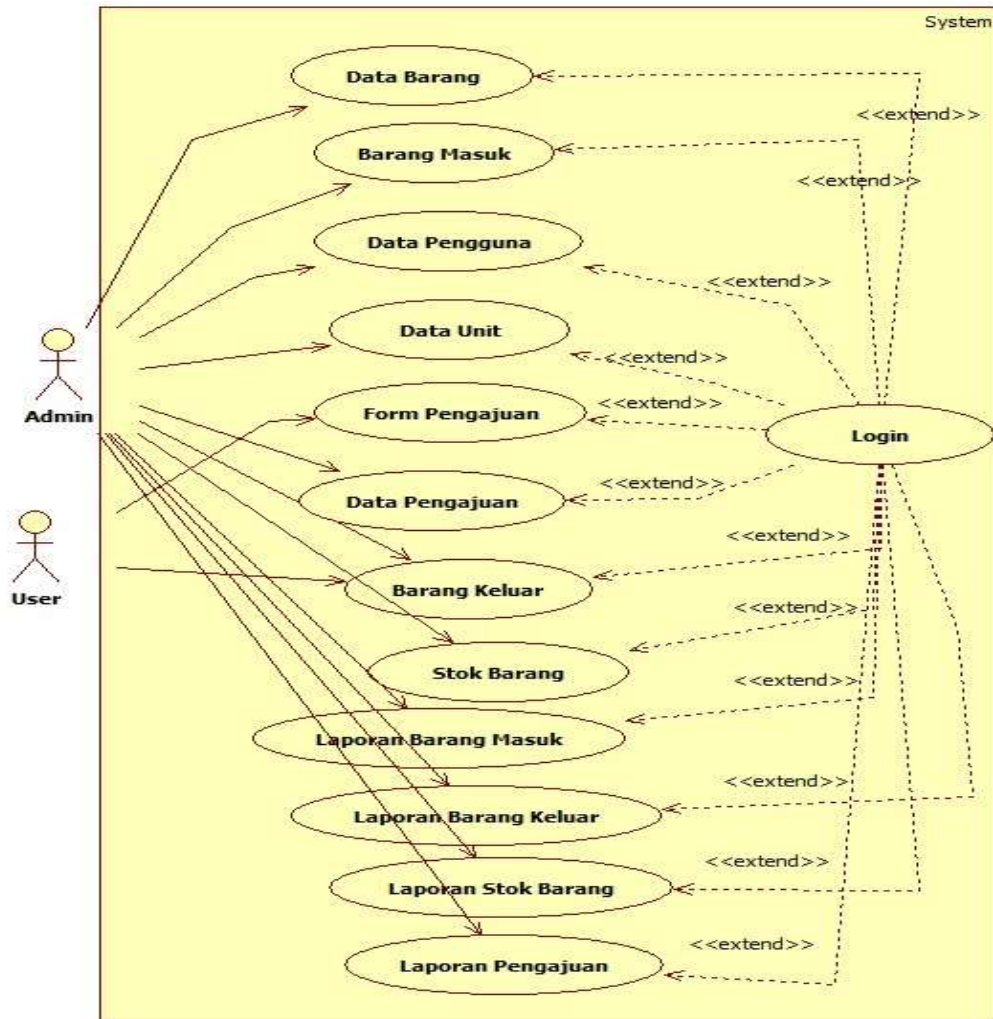
1. Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai



2. Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)




3. Membuat alur sistem pengajuan barang habis pakai



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➢ Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai➢ Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)➢ Membuat Alur Sistem Pengajuan Barang Habis Pakai• Output kegiatan :<p>Mengumpulkan dan mencatat hasil identifikasi yang berisi mengenai prosedur pengajuan dan mengumpulkan data yang diperlukan dan mendesain alur aplikasi yang akan di buat</p>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berorientasi Pelayanan➢ Loyal➢ Kolaboratif➢ Harmonis➢ Adaptif➢ Akuntabilitas• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:<p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		

<ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➢ Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pengajuan barang habis pakai➢ Melakukan pengumpulan terkait data pengajuan barang (ATK)➢ Membuat Alur Sistem Pengajuan Barang Habis Pakai• Output kegiatan :<p>Mengumpulkan dan mencatat hasil identifikasi yang berisi mengenai prosedur pengajuan dan mengumpulkan data yang diperlukan dan mendesain alur aplikasi yang akan di buat</p>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berorientasi Pelayanan➢ Loyal➢ Kolaboratif➢ Harmonis➢ Adaptif➢ Akuntabilitas• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:<p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>		

terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

- Penguatan Nilai Organisasi:

Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.

NIP : 199510312022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Pembuatan sistem aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)	Membuat Desain tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)	Tampilan Aplikasi	Selesai
Selasa, Rabu, 18-19 Oktober 2022				Selesai
Kamis, Jumat, 20-21 Oktober 2022				Selesai

Mentor



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H
NIP. 198503202009121004

Peserta



M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP. 199510312022041001

Uraian Realisasi Kegiatan ke 3 dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Membuat Desain tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)

a. Tampilan login admin



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title:** LOGIN PENGGUNA
- Illustration:** Three people wearing hard hats (yellow, red, and grey).
- Username field:** Labeled "Username :", containing the text "admin".
- Password field:** Labeled "Password :", containing six dots ".....".
- Buttons:** Two blue buttons labeled "LOGIN" and "CANCEL".

b. Tampilan Menu pada admin



c. Tampilan Login user




The screenshot shows a login window with an orange header containing the text "LOGIN PENGGUNA". On the left side, there is an illustration of three people wearing hard hats. To the right of the illustration, there are two input fields: "Username :" with the text "Sengketa" entered, and "Password :" with seven asterisks "*****" entered. Below these fields are two blue buttons labeled "LOGIN" and "CANCEL".

d. Tampilan Menu user



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➢ Membuat <i>desain</i> tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)• Output kegiatan : Tampilan Aplikasi• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berorientasi Pelayanan➢ Kompeten➢ Loyal➢ Adaptif• Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.• Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat <i>desain</i> tampilan aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) • Output kegiatan : Tampilan Aplikasi • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Kompeten ➤ Loyal ➤ Adaptif • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. • Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya 		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1V

Nama : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.

NIP : 199510312022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Tanggamus**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, Selasa, 24-25 Oktober 2022	Pembuatan sistem aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK)	Penginputan data yang ada digudang kedalam database	Aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) dan pengujian aplikasi sesuai spesifikasi dari rancangan yang sudah dibuat	Selesai
Rabu, Kamis, 26-27 Oktober 2022		Pengujian sistem Aplikasi		Selesai
Jumat, 28 Oktober 2022	Hosting aplikasi	Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting	Mencari solusi terkait penggunaan layanan hosting aplikasi yang dapat diakses oleh petugas terkait dalam hal pengajuan barang (ATK)	Selesai
Senin, 31 Oktober 2022		Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah di tentukan		
		Melakukan pemberitahuan		

		kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi		
--	--	---	--	--

Mentor



Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H
NIP. 198503202009121004

Peserta



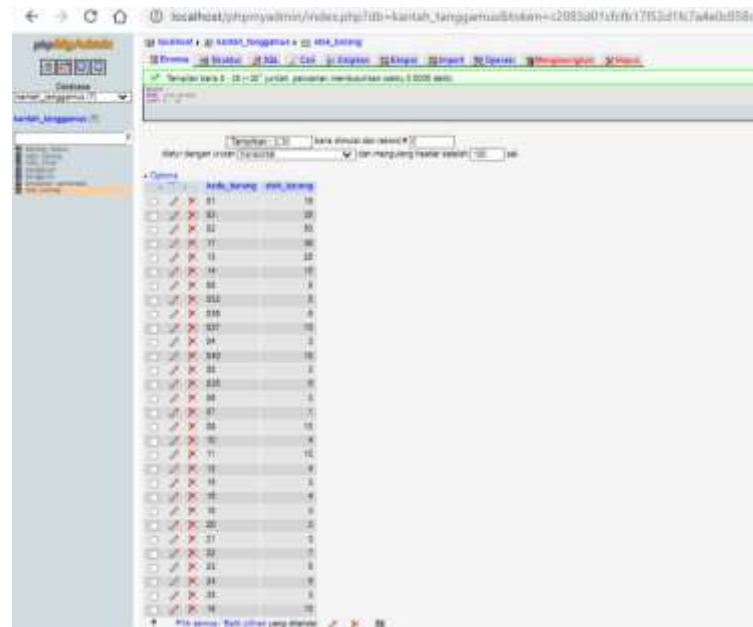
M. Yudi Oktafiansyah, A.Md
NIP. 199510312022041001

Uraian Realisasi Kegiatan 4 dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

- Penginputan data yang ada digudang kedalam database



The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there is a search bar with the text "Nama barang: [input]" and a "Cari" button. Below the search bar, there is a table with columns "No", "Nama Barang", and "Status". The table contains a list of items, including "Kardus A4", "Kardus F4", "Kardus A3", "Kardus A2", "Kardus A1", "Kardus A0", "Kardus A-1", "Kardus A-2", "Kardus A-3", "Kardus A-4", "Kardus A-5", "Kardus A-6", "Kardus A-7", "Kardus A-8", "Kardus A-9", "Kardus A-10", "Kardus A-11", "Kardus A-12", "Kardus A-13", "Kardus A-14", "Kardus A-15", "Kardus A-16", "Kardus A-17", "Kardus A-18", "Kardus A-19", "Kardus A-20", "Kardus A-21", "Kardus A-22", "Kardus A-23", "Kardus A-24", "Kardus A-25", "Kardus A-26", "Kardus A-27", "Kardus A-28", "Kardus A-29", "Kardus A-30".



The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there is a search bar with the text "Nama barang: [input]" and a "Cari" button. Below the search bar, there is a table with columns "No", "Nama Barang", and "Status". The table contains a list of items, including "Kardus A4", "Kardus F4", "Kardus A3", "Kardus A2", "Kardus A1", "Kardus A0", "Kardus A-1", "Kardus A-2", "Kardus A-3", "Kardus A-4", "Kardus A-5", "Kardus A-6", "Kardus A-7", "Kardus A-8", "Kardus A-9", "Kardus A-10", "Kardus A-11", "Kardus A-12", "Kardus A-13", "Kardus A-14", "Kardus A-15", "Kardus A-16", "Kardus A-17", "Kardus A-18", "Kardus A-19", "Kardus A-20", "Kardus A-21", "Kardus A-22", "Kardus A-23", "Kardus A-24", "Kardus A-25", "Kardus A-26", "Kardus A-27", "Kardus A-28", "Kardus A-29", "Kardus A-30".

- Pengujian sistem Aplikasi



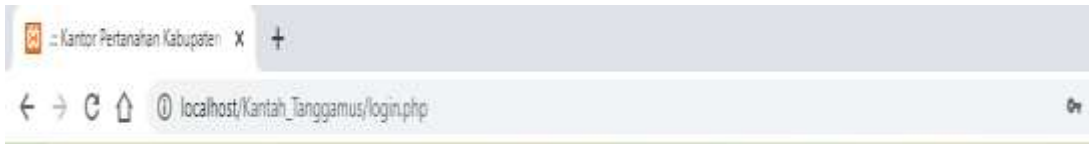


Hosting aplikasi. Adapun sub kegiatannya antara lain :

- Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting



- **Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah ditentukan**




- **Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi**



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➢ Penginputan data yang ada digudang kedalam database➢ Pengujian sistem Aplikasi➢ Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting.➢ Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah ditentukan➢ Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi• Output kegiatan :<p>Aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) dan pengujian aplikasi sesuai spesifikasi dari rancangan yang sudah dibuat,</p><p>Mencari solusi terkait penggunaan layanan hosting aplikasi yang dapat diakses oleh petugas terkait dalam hal pengajuan barang (ATK)</p><p>Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi</p>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➢ Berorientasi Pelayanan➢ Loyal➢ Harmonis		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptif ➤ Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. • Penguatan Nilai Organisasi: Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">➤ Penginputan data yang ada digudang kedalam database➤ Pengujian sistem Aplikasi➤ Berkonsultasi dengan atasan terkait penggunaan hosting.➤ Pemasangan Aplikasi yang sudah di buat pada hosting dan domain yang sudah ditentukan➤ Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi• Output kegiatan :<p>Aplikasi pengajuan barang habis pakai (ATK) dan pengujian aplikasi sesuai spesifikasi dari rancangan yang sudah dibuat,</p><p>Mencari solusi terkait penggunaan layanan hosting aplikasi yang dapat diakses oleh petugas terkait dalam hal pengajuan barang (ATK)</p><p>Melakukan pemberitahuan kepada seksi-seksi yg ada di satker, bahwa setiap pengajuan barang habis pakai menggunakan aplikasi</p>		

<ul style="list-style-type: none">• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">➤ Berorientasi Pelayanan➤ Loyal➤ Harmonis➤ Adaptif➤ Akuntabilitas • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:<p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> • Penguatan Nilai Organisasi:<p>Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaan demi terwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan III Tahun 2022.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : M. Yudi Oktafiansyah, A.Md.
NIP : 199510312022041001
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Agung, 22 Juli 2022

Yang Menyatakan,



M. Yudi Oktafiansyah A.Md.
NIP.199510312022041001

LAMPIRAN BIODATA



Penulis bernama M. Yudi Oktafiansyah, A.Md, biasa dipanggil Yudi. Dilahirkan di Palembang pada tanggal 31 Oktober 1995. Penulis merupakan anak kedua dari pasangan. Bapak Drs. H. Hajar Aswad, M.Si dan Ibu Selaria Kurniati, S.Pd. Penulis telah menempuh Pendidikan formal Sekolah Dasar Swasta Muhammadiyah 14 Palembang (2001-2007), Mts Negeri 1 Palembang (2007-2010), MA Negeri 2 Palembang (2010-2013). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan Pendidikan ke jenjang Diploma Tiga (D3) Jurusan Teknik Informatika di Politeknik Sekayu (2014-2017). Penulis pernah bekerja menjadi Team IT di Polres Musi Banyuasin Polda Sumsel pada tahun 2017-2018, Kemudian pada tahun 2019 penulis bekerja di PT Pinisi Elektra Vendor Team Pada daerah kota Palembang. Sampai saat laporan ini ditulis, penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan calon Verifikator Berkas Permohonan Hak. Pada bulan Mei Tahun 2022 penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, Lampung. Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan sebagai syarat diangkatnya menjadi PNS, penulis membuat Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pencatatan Pengajuan Barang Habis Pakai (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus” Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi.