



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan) Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Disusun oleh :

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
NIP : 19990428 202204 2 003
Jabatan : Calon Analis Keuangan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan) Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi

NIP : 19990428 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Keuangan


Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Ppertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 1 November 2022.

Menyetujui


Bogor, 30 Oktober 2022

COACH


Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.
NIP. 19750225 199703 2 001

Pontianak, 30 Juni 2022

MENTOR


Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.Si.
NIP. 19780620 199703 2 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Petanahan) Kantor Pertanahan Kota Pontianak”. Rancangan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Rancangan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kesehatan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak, Ibu, Adik, dan Keluarga Besar Penulis yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu atas segala bentuk dukungan mental dan doa kepada Penulis.
3. Bapak Arli Buchari, S.T., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang telah mendukung kegiatan pelatihan dasar penulis
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T selaku coach yang memberikan arahan dan bimbingan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.H selaku mentor yang telah memberi bimbingan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Heru Triyanta, A.Md selaku Koordinator Substansi Keuangan dan BMN Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang telah memberikan dukungan dan ide-ide sehingga rancangan aktualisasi dapat terselesaikan.
7. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, khususnya di Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan dan bantuan.
8. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V, khususnya di Angkatan XXXVII
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan doa, bantuan, dan dukungannya, semoga Allah membalas kebaikan kalian.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini tidaklah luput dari kekurangan, hal itu sejujurnya merupakan keterbatasan kemampuan dan kesempatan yang Penulis miliki. Namun demikian, besar harapan agar skripsi ini dapat bermanfaat, untuk siapa saja yang membutuhkan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	42
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Keterkaitan Isu dengan Materi Mata Pelatihan
- Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode USG
- Tabel 3. Gagasan Pemecah Isu
- Tabel 4. Indikator tapisan model McNamara
- Tabel 5. Pemilihan Gagasan Penyelesaian Isu
- Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
- Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Gambar 2.1. RKA-KL Kantah Kota Pontianak T.A 2022
- Gambar 2.2 RKA-KL Kantah Kota Pontianak T.A 2022
- Gambar 2.3 Tampilan dashboard website SKMPP Kantah Kota Pontianak
- Gambar 2.4 Tampilan realisasi fisik yang sudah tervalidasi di website SKMPP
- Gambar 2.5 Ruang arsip Kantor pertanahan Kota Pontianak
- Gambar 2.6 Bangunan Mushola induk Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor
- Gambar 3.2 Koordinasi dengan Operator SKMPP
- Gambar 3.3 Koordinasi dengan bendahara
- Gambar 3.4 Koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan
- Gambar 3.5 Koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan
- Gambar 3.6 Mengumpulkan informasi dari sesama pegawai
- Gambar 3.7 Proses membuat daftar program kegiatan di Kantah Kota Pontianak
- Gambar 3.8 Klasifikasi program kegiatan di *google spreadsheet*
- Gambar 3.9 Diskusi dengan operator komputer
- Gambar 3.11 Mengajukan konsep website kepada Mentor
- Gambar 3.12 Berkolaborasi mendesain halaman depan website
- Gambar 3.13 Tampilan *phpMyAdmin* untuk membuat data tampilan website
- Gambar 3.14 Proses *scripting* oleh operator komputer
- Gambar 3.15 *Script* yang digunakan untuk membuat website file eviden SKMPP
- Gambar 3.16 Halaman Login website file eviden SKMPP
- Gambar 3.17 Tampilan depan website file eviden SKMPP
- Gambar 3.14 Hasil unggahan file eviden ke dalam website

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Klasifikasi Program/Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor (Minggu Pertama)

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Kedua)

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach (Minggu Kedua)

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Ketiga)

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach (Minggu Ketiga)

Lampiran 7. Sebelum (file tersimpan di flashdisk) dan Sesudah ada website

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Keempat)

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Coach (Minggu Keempat)

Lampiran 10. Tampilan website saat akan mengunggah file

Lampiran 11. List Data Seksi/Subbagian di website

Lampiran 12. List data user/admin di website

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil merupakan unsur aparatur sipil negara yang memiliki peran sebagai pelayan masyarakat dan menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, PNS merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pengadaan PNS setiap tahun tentunya dilaksanakan sesuai peraturan -peraturan yang berlaku. Seleksi yang cukup ketat dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang sesuai kebutuhan instansi dan mempunyai nilai profesionalitas. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS bahwa untuk menjamin kualitas, pengadaan PNS dilakukan secara nasional. Lebih lanjut, untuk menjamin obyektifitas pengadaan PNS secara nasional, Menteri membentuk panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

Dalam rangka membentuk sosok PNS professional seperti yang disebutkan di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan khususnya bagi para calon PNS. Pelatihan tersebut dilakukan selama masa pra jabatan. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Sejalan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 bahwa 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.

Keputusan Kepala LAN Nomor 14 tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar, pelatihan dasar CPNS terdiri dari empat agenda yaitu Agenda Sikap Bela Negara, Agenda Nilai Dasar Negara ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN, dan Agenda Habitiasi.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitulasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Oleh karena itu dalam melaksanakan agenda habitulasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Rancangan aktualisasi ini difokuskan pada cara untuk mengoptimalkan penyimpanan file dokumen eviden SKMPP. Hal tersebut dikarenakan SKMPP menghasilkan data berupa informasi kinerja Program ATR/BPN dari Kementerian, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan di mana data tersebut digunakan oleh pimpinan satuan kerja sebagai bahan perencanaan, monitoring, evaluasi kinerja dan pelaporan Program ATR/BPN tahun berikutnya. Data dan informasi yang ada di SKMPP tentunya harus sinkron dengan data realisasi anggaran yang ada di Kelola oleh bagian keuangan. Maka dari itu, diperlukan adanya sinkronisasi data antara operator SKMPP di bagian perencanaan dan bagian keuangan. Permasalahan pengelolaan penyimpanan dokumen eviden program kegiatan memerlukan upaya preventif untuk menghindari asinkronisasi data informasi di bagian perencanaan dan bagian keuangan.

Maka dari itu, untuk mengaktualisasikan materi substansi yang telah di dapatkan penulis pada agenda sebelumnya, disusunlah rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Dokumen Eviden SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Petanahan)) di Kantor Pertanahan Kota Pontianak”

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020- 2024, tujuan organisasi dijabarkan dalam Sasaran Strategis dan disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal” dibentuklah program Pengembangan Data, Informasi, Riset dan Informasi yang memiliki 3 (tiga) kegiatan meliputi 1) Inovasi Sistem

Teknologi Informasi, 2) Tata Kelola Data dan Informasi, 3) Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Untuk itu, diperlukan pengelolaan penyimpanan dokumen atau data dengan system yang terintegrasi. Salah satunya yaitu dalam penyimpanan dokumen eviden SKMPP (Sistem Kendali Mutu program Pertanahan).

Optimalisasi pengelolaan dokumen eviden SKMPP adalah hal penting dan harus terintegrasi sehingga dapat tersinkronisasi. Karena hal tersebut dapat mempengaruhi pertimbangan penetapan opini atas Laporan Keuangan. Diperlukan kerja sama seluruh pihak tidak hanya operator SKMPP dan bagian keuangan, namun juga seluruh ASN yang memiliki tanggung jawab program kegiatan.

C. Tugas dan Fungsi

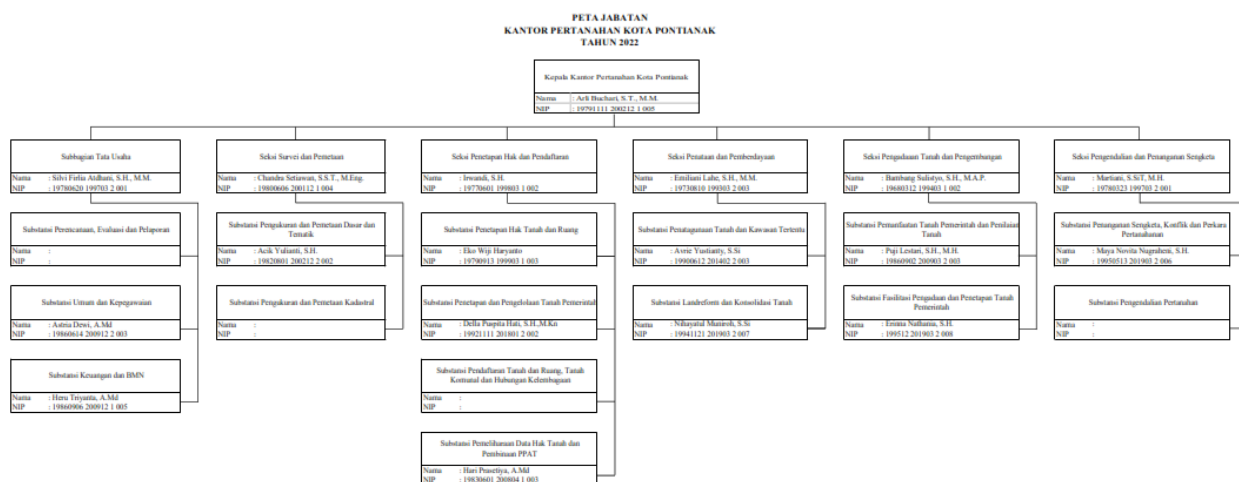
Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, analis keuangan mempunyai tugas menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Uraian tugas analis keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;

9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA, serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Pontianak merupakan salah satu satuan kerja yang berada di bawah Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Kalimantan Barat. Struktur organisasi Kantor Kota Pontianak dapat dilihat pada Gambar 1. Kantor Kota Pontianak terdiri dari Subbagian Tata Usaha; Seksi Survei dan Pemetaan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Seksi Penataan dan Pemberdayaan; Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak sesuai dengan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA-056.01.2.431261/2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
14. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
15. Penanganan Sengketa Pertanahan
16. Penanganan Perkara Pertanahan
17. Program Dukungan Manajemen
18. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Program-program tersebut masih diturunkan dalam kegiatan-kegiatan yang nantinya perlu di validasi apabila sudah dilaksanakan. Validasi pelaksanaan kegiatan dilakukan di website SKMPP oleh operator SKMPP. Validasi dapat dilakukan apabila operator sudah mengunggah eviden-eviden pelaksanaan kegiatan. Selain operator SKMPP, eviden-eviden pelaksanaan kegiatan juga diperlukan di bagian keuangan guna pencairan anggaran kegiatan oleh bendahara pengeluaran. Oleh sebab itu, perlu adanya sinkronisasi di bagian perencanaan dan bagian keuangan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu – Isu pada rancangan aktualisasi ini diidentifikasi dengan menggunakan metode kualitatif yakni dengan mewawancarai beberapa pegawai dilingkungan Subbagian Tata Usaha serta dengan hasil konsultasi dengan Mentor yang merupakan atasan penulis di Subbagian Tata Usaha. Hasilnya teridentifikasi 3 isu utama yang saat ini terjadi di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, antara lain:

1. Ketidaksesuaian Nomor Akun Perjalanan Dinas Sidang Perkara Pertanahan

Nomor akun atau CoA (Chart of Accounts) merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Segmen Satuan Kerja (Satker) yang terdiri dari 6 digit merupakan kode unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, terjadi ketidaksesuaian akun perjalanan dinas pada kegiatan sidang perkara pertanahan. Seharusnya, kegiatan sidang perkara pertanahan termasuk perjalanan dinas dalam kota dengan nomor akun 524113 namun dalam RKA-KL kegiatan sidang perkara pertanahan tersebut masuk pada perjalanan dinas biasa dengan nomor akun 524111. Akun perjalanan dinas biasa (524111) digunakan pada pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah. Misal, Perjadin melewati batas kota dalam rangka pelaksanaan tusi, perjalanan dinas melewati batas kota dalam rangka mengikuti diklat. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari uang harian, uang transport, uang penginapan, uang representasi, uang kendaraan dalam kota dan/atau uang menjemput/mengantar jenazah. Sementara, belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) digunakan pada pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota. Misal, perjalanan dinas dalam kota menempuh ujian dinas/ujian jabatan, perjalanan dinas dalam kota dalam rangka pelaksanaan tusi. Pelaksanaan dinas dalam kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam.

Dampak dari ketidaksesuaian nomor akun yaitu biaya perjalanan dinas sidang sengketa pertanahan untuk sementara tidak bisa dibayarkan dengan satuan biaya tersebut. Selain itu, perlu dilakukan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMENLEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SPN
 UNIT ORG (01) SEKRETARIAT JENDERAL
 UNIT KERJA (431261) KANTOR PERTANAHAN KOTA PONTIANAK
 ALOKASI Rp. 10,354,442,000

Halaman. 24

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (NPPN 042-Pontianak) - Transportasi eselon IV ke bawah [2 Org x 1 Kali x 1 Sisi] - Uang Harian eselon IV ke bawah [2 Org x 1 Kali x 2 Hari x 1 Sisi] - Uang Hotel eselon IV ke bawah [2 Org x 1 Kali x 1 Hari x 1 Sisi]	2.0 OT 4.0 OH 2.0 OH	712.000 380.000 538.000	1.424.000 1.520.000 1.076.000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (NPPN 042-Pontianak) - Transportasi [2 Org x 1 Kali]	2.0 OT	150.000	300.000	RM
853	Penyusunan Bahan Baracara TANPA SUB KOMPONEN			1.418.898	U
521211	Belanja Bahan (NPPN 042-Pontianak) - Penggandaan - Konsumsi Rapat [15 Org x 1 Kali]	500.0 Lbr 15.0 OH	300 60.000	150.000 900.000	RM
521813	Belanja Baraca Perawatan Pita Cahai, Meterai, dan Logam (NPPN 042-Pontianak) - Material - Nasetelan/Logam [1 Pktra x 2 Kali]	30.0 Buah 2.0 Buah	10.000 30.000	300.000 60.000	RM
854	Baracara di Pengadilan TANPA SUB KOMPONEN			18.969.898	U
521211	Belanja Bahan (NPPN 042-Pontianak) - Penggandaan - Penghidan - Konsumsi [15 Org x 1 Kali]	500.0 Lbr 10.0 Eksp 15.0 OH	300 20.000 60.000	150.000 200.000 900.000	RM
522151	Belanja Jasa, Profesi (NPPN 042-Pontianak) - Honor Narasumber [1 Org x 2 Jam x 1 Pktra] - Honor Sakai ASWINGPOLRI [1 Org x 1 Pktra]	2.0 DJ 1.0 OK	1.000.000 1.800.000	2.000.000 1.800.000	RM
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (NPPN 042-Pontianak) - Perjalanan Dinas Menghadiri Rapat - Transportasi Eselon IV ke bawah [1 Org x 5 Kali x 1 Sisi] - Uang Harian eselon IV ke bawah [1 Org x 5 Kali x 2 Hari x 1 Sisi] - Uang Hotel eselon IV ke bawah [1 Org x 5 Kali x 1 Hari x 1 Sisi]	5.0 OT 10.0 OH 5.0 OH	712.000 380.000 538.000	10.050.000 3.560.000 3.800.000 2.890.000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (NPPN 042-Pontianak) - Perjalanan Dinas Menghadiri Sidang Lokal - Transportasi [1 Org x 10 Kali x 1 Sisi] - Perjalanan Dinas Narasumber/Saksi Ahli - Transportasi [2 Org x 1 Pktra]	10.0 OT 2.0 OT	150.000 150.000	1.800.000 1.500.000 300.000 300.000	RM
855	Uangya Hukam (Bandung, Kerasat, Pantijajaran Kembali)			8.488.898	U

Gambar 2.1 RKA-KL Kantah Kota Pontianak T.A 2022

KEMENLEMB (056)		RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022		PERHITUNGAN TAHUN 2022		SD/CP	
UNIT ORG (01)	UNIT KERJA (431261)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN	SEKRETARIAT JENDERAL	VOLUME	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA
ALOKASI	Rp. 10.354.442.000	KANTOR PERTANAHAN KOTA PONTIANAK		(1)	(2)	(3)	
056	Gelar Kasus Akhir					17.812.000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN					17.812.000	
521211	Belanja Bahan					1.800.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Konsumsi Rapat Gelar (15 Org x 2 Kali)	30.0 OK	80.000			1.800.000	
522151	Belanja Jasa/ Jasa					4.000.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Honor Narasumber Ekstern II (1 Org x 2 Jam x 2 Kali)	4.0 OJ	1.000.000			4.000.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					11.712.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Transport Ekstern III ke bawah (2 Org x 2 Kali)	4.0 OT	712.000			2.848.000	
	- Penginapan Ekstern III ke bawah (2 Org x 2 Hari x 2 Kali)	8.0 OH	538.000			4.304.000	
	- Uang Harian Ekstern III ke bawah (2 Org x 2 Hari x 2 Kali)	12.8 OT	380.000			4.860.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					300.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Transport Narasumber (1 Org x 2 Kali)	2.0 OK	150.000			300.000	
607	Penyediaan Bahan/Bahan Penyediaan Kasus					380.000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN					380.000	
521211	Belanja Bahan					380.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Pengadaan Foscopy	1000.0 Lbr	300			300.000	
	- Penginapan	4.0 Eks	20.000			80.000	
6427	Peranginan Perkara Pertanahan					38.810.000	
6427 OCE	Peranginan Perkara (Non-Lit)	1.0 Perkara				38.810.000	
	Lokasi: KOTA PONTIANAK						
6427 OCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1.0 Perkara				28.810.000	
051	Manajemen Bales					1.500.000	U
A	Pengumpulan Data					1.500.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi					1.500.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- ATK	1.0 Pkt	1.500.000			1.500.000	
602	Pengumpulan Data					6.470.000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN					6.470.000	
521211	Belanja Bahan					150.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Pengadaan	500.0 Lbr	300			150.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi					2.000.000	RM
	(PPN 042 Pontianak)						
	- Pengang Komputer	1.0 Pkt	2.000.000			2.000.000	

Gambar 2.2 RKA-KL Kantah Kota Pontianak T.A 2022

Gambar di atas menunjukkan RKA-KL Kantah Kota Pontianak T.A 2022 di mana ada Belanja Perjalanan Dinas Biasa dengan nomor akun 524111 dan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota dengan nomor akun 524113. Di Kantah Kota Pontianak kegiatan sidang perkara pertanahan hanya dilakukan di dalam kota yaitu menggunakan nomor akun 524113. Lebih lanjut, kegiatan dengan nomor akun 524111 tidak dilakukan sehingga anggaran tidak bisa dicairkan. Hal tersebut menyebabkan penurunan penyerapan anggaran di Kantah Kota Pontianak. Sehingga, harus dilakukan revisi anggaran agar penyerapan anggaran maksimal.

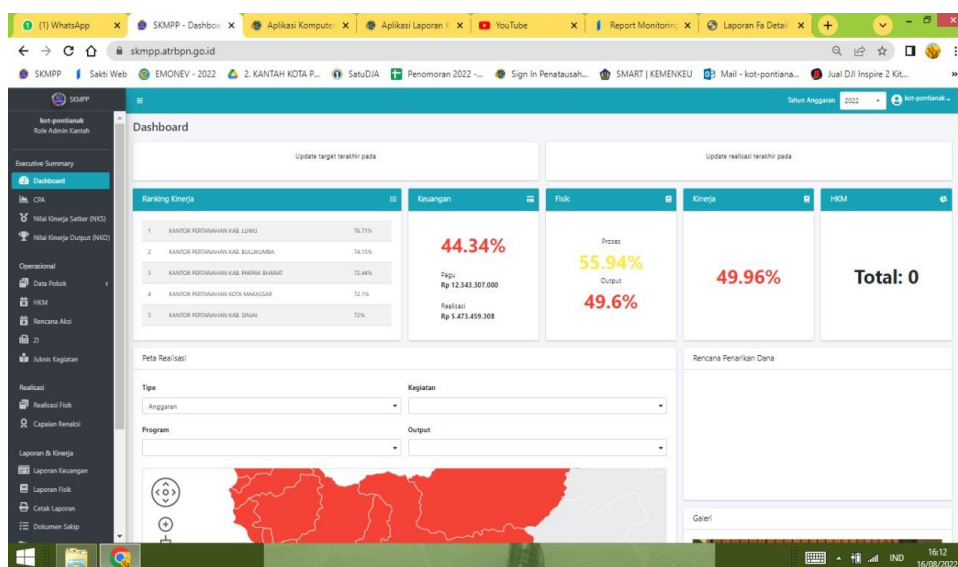
2. Belum Optimalnya Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP

Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan, Agraria dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut SKMPP adalah sistem pengendalian internal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang menjadi bagian integral dari sistem manajemen untuk memantau, mengevaluasi, dan melaporkan dalam rangka mengendalikan pelaksanaan Program ATR/BPN agar berjalan sesuai dengan rencana, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. SKMPP menghasilkan data berupa informasi kinerja Program ATR/BPN dari Kementerian, Kantor Wilayah BPN dan Kantor

Pertanahan. Evaluasi terhadap pelaksanaan SKMPP dilakukan pada akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember tahun anggaran berjalan.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak terdapat Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Masing-masing Seksi tersebut memiliki kegiatan di mana eviden pelaksanaan kegiatan harus disampaikan pada operator SKMPP dan bendahara pengeluaran. Eviden tersebut akan di upload dalam bentuk *.pdf* ke dalam aplikasi SKMPP oleh operator SKMPP guna pemutakhiran data. Selain itu, eviden pelaksanaan kegiatan juga harus dikumpulkan ke bendahara pengeluaran guna pencairan anggaran kegiatan.

Kondisi saat ini yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Pontianak adalah eviden dikumpulkan oleh masing-masing seksi dalam bentuk *hardfile*. Namun, beberapa kali eviden tersebut hanya tersampaikan oleh bendahara keuangan dan belum disampaikan ke operator SKMPP. Hal tersebut, menyebabkan terhambatnya proses validasi atau pemutakhiran data di aplikasi SKMPP oleh operator SKMPP. Selain itu, masih terdapat pengumpulan eviden dalam bentuk *hardfile* yang belum lengkap.



Gambar 2.3 Tampilan dashboard website SKMPP Kantah Kota Pontianak

assurance) bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pemeriksaan atas laporan keuangan dilakukan setelah laporan keuangan disusun oleh objek pemeriksaan (kementerian/lembaga, pemerintah pusat, pemerintah daerah), dan diserahkan kepada BPK paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran dimaksud berakhir.

Isu yang terjadi di Kantah Kota Pontianak adalah adanya barang (aset) yang tidak ditemukan yaitu sebuah bangunan mushola. Awalnya pada 2019 telah direncanakan untuk pembangunan gedung arsip di mana letaknya sama dengan bangunan mushola. Ketika di mulai pembangunan gedung arsip pada tahun 2019, bangunan mushola dirobohkan padahal bangunan tersebut masuk dalam aset Barang Milik Negara (BMN). Perobohan bangunan mushola tersebut juga tidak dilakukan dengan prosedur yang benar yaitu prosedur penghapusan aset terlebih dahulu sebelum perobohan. Pada tahun 2020 dilakukan penilaian kembali terhadap bangunan BMN yang tercatat sebagai aset oleh BPK. Penilaian kembali tersebut menghasilkan adanya barang (aset) yang tidak ditemukan (bangunan mushola). Secara fisik, bangunan mushola tersebut digeser di bangunan induk. Namun, dalam pencatatan BMN antara bangunan mushola lama dan bangunan mushola induk masih terpisah Nomor Urut Pencatatannya (NUP). Hal tersebut yang menyebabkan adanya temuan BPK di mana temuan BPK dapat menyebabkan penurunan kinerja keuangan di instansi. Namun, di lain sisi adanya barang temuan juga dapat berpengaruh positif terhadap tingkat pengungkapan laporan keuangan periode berikutnya karena akan ada upaya perbaikan yang dilakukan oleh instansi atas temuan audit tersebut agar tidak terjadi lagi pada periode berikutnya. Hal tersebut menyebabkan tingkat pengungkapan laporan keuangan periode berikutnya menjadi tinggi.

Adanya temuan BPK ini, maka instansi diharuskan membuat tindak lanjut di mana instansi harus meminta telaah atau rekomendasi dari Inspektorat Jendral BPN tentang permasalahan tersebut. Kemudian, terbit laporan hasil pemeriksaan Irjen yang memberikan saran untuk koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak terkait penghapusan barang. KPKNL Pontianak menyarankan untuk melakukan penghapusan barang setelah migrasi SIMAK BMN

Semester 1 2022 ke aplikasi dilaksanakan. Pada bulan Agustus 2022 ini, direncanakan akan melakukan koordinasi kembali dengan KPKNL terkait penghapusan barang tersebut.



Gambar 2.5 Ruang arsip Kantor pertanahan Kota Pontianak



Gambar 2.6 Bangunan Mushola induk Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Ketiga isu yang disebutkan di atas memiliki keterkaitan dengan Materi Pelatihan Dasar CPNS Agenda 3 yaitu mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Keterkaitan Isu dengan Materi Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda 3
1	Adanya Ketidaksesuaian Nomor Akun Perjalanan Dinas Sidang Perkara Pertanahan	Manajemen ASN : isu ini berkaitan dengan asas akuntabilitas di mana sebagai ASN mempunyai tanggungjawab atas apa yang menjadi tugas dan fungsinya sesuai peraturan yang berlaku.
2	Belum Optimalnya Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP	Manajemen ASN : isu ini berkaitan dengan asas profesionalitas, keterpaduan, efektif dan efisien dalam hal penyimpanan file dokumen. SMART ASN : isu ini berkaitan pada digitalisasi data yang terintegrasi
3	Adanya Temuan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) Terkait Tidak Ditemukannya Aset BMN Bangunan Mushola	Manajemen ASN : isu ini berkaitan dengan asas keterbukaan dan akuntabilitas

B. Pemilihan Isu

Analisis yang digunakan untuk menetapkan isu yang akan ditindak lanjuti yaitu menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adapun indikator analisis USG adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu Aktual	Kriteria (1-5)			Jumlah	Peringkat
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1	Ketidaksesuaian Nomor Akun Perjalanan Dinas Sidang Perkara Pertanahan	4	3	3	10	3
2	Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP	4	4	4	12	1
3	Adanya Temuan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) Terkait Tidak Ditemukannya Aset BMN Bangunan Mushola	4	3	4	11	2

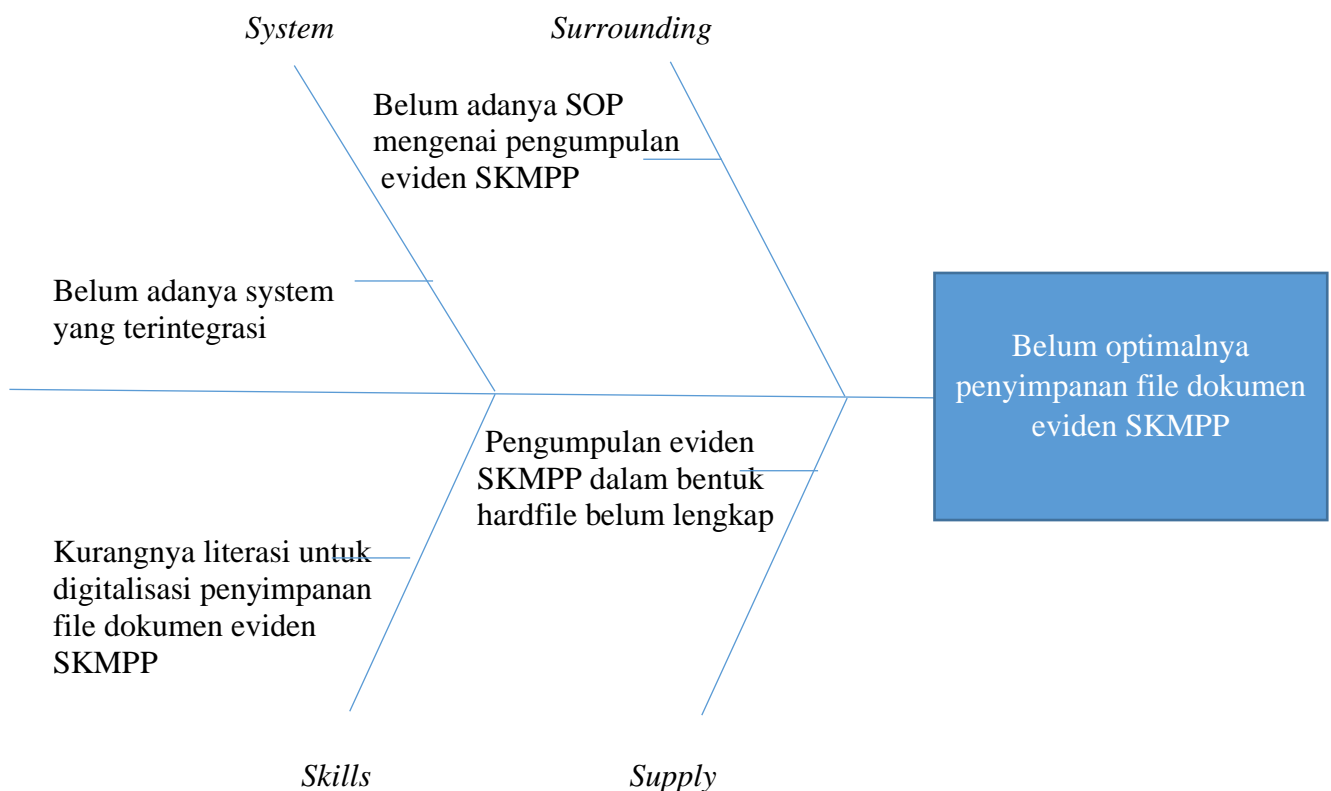
Dari hasil analisis tapisan isu pada table di atas, dapat dijabarkan sebagai berikut:

- *Urgency* : Dilihat dari seberapa mendesak isu ini, permasalahan belum optimalnya tata kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP, apabila tidak terintegrasi dalam satu system akan menimbulkan file yang tercecer sehingga menghambat proses pengisian dan realisasi target fisik dan anggaran serta pelaporan pelaksanaan Program di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.
- *Seriosness* : Dilihat dari keseriusan ini, permasalahan belum optimalnya tata kelola penyimpanan file dokumen eviden juga dapat menghambat proses pemutakhiran data pada aplikasi SKMPP.
- *Growth* : SKMPP yang dapat menghasilkan data atau informasi kinerja program kegiatan instansi apabila proses pengisian data hingga petutakhiran data nya

terhambat, maka dapat mempengaruhi proses monitoring dan evaluasi serta pelaporan program.

Isu pertama dan ketiga juga memiliki *urgency* yang sama, namun, dalam penyelesaian isu pertama dan ketiga isu tersebut diperlukan keputusan dan proses yang tidak mudah serta melibatkan para pejabat internal maupun eksternal yang berwenang. Maka dari itu, dalam rancangan aktualisasi ini akan difokuskan untuk mencari gagasan alternatif atau ide untuk menyelesaikan isu kedua yaitu bagaimana cara agar penyimpanan file dokumen eviden SKMPP optimal sehingga dapat tercipta efektifitas kerja dan data eviden SKMPP yang terintegrasi di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Untuk menentukan Gagasan yang tepat untuk dapat menyelesaikan Isu yang harus segera diselesaikan, digunakan penjabaran akar permasalahan dengan menggunakan *Fishbone* diagram. Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode analisis penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram ini juga dikenal dengan diagram sebab – akibat. Penjabaran permasalahan dilakukan dengan melakukan pengelompokan/klasterisasi hal hal yang memiliki pengaruh terhadap belum optimalnya penyimpanan file eviden SKMPP yakni *System*, *Surroundings*, *Skills* dan *Supply*.



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Tabel 3. Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
a) Belum adanya system yang terintegrasi untuk pengumpulan eviden SKMPP	Optimalisasi tata kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website
b) Masih terjadi pengumpulan eviden SKMPP dalam bentuk hardfile yang belum lengkap	Membuat link <i>google drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk menyimpan file dokumen SKMPP
c) Kurangnya literasi untuk digitalisasi penyimpanan file dokumen eviden SKMPP	Mengadakan sosialisasi literasi digital dengan menghadirkan Ahli IT
d) Belum adanya SOP mengenai pengumpulan eviden SKMPP	Membuat SOP pengumpulan eviden SKMPP

Setelah menentukan berbagai alternatif gagasan pemecahan isu maka diperlukan metode tapisan untuk menentukan gagasan mana yang akan diangkat. Metode yang akan digunakan dalam memilih gagasan pemecahan isu adalah Teknik McNamara. Metode McNamara dilakukan dengan mengkategorikan gagasan pada tiga kriteria yaitu:

- Efektivitas, seberapa besar output atau tujuan dapat tercapai
- Efisiensi, seberapa jauh tujuan tercapai dengan biaya yang seminimal mungkin
- Kemudahan, terkait dengan proses dan kewenangan pelaksanaannya

Dari ketiga kriteria dalam metode tapisan solusi McNamara, maka masing-masing kriteria selanjutnya diberikan rentang penilaian 1-5 dengan indikasi skor sebagai berikut:

Tabel 4. Indikator tapisan model McNamara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Berdasarkan ketiga gagasan pemecahan isu yang telah ditentukan sebelumnya, maka Langkah selanjutnya adalah memberikan skor pada masing-masing gagasan sesuai kriteria diatas. Analisis tapisan solusi menggunakan metode McNamara yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 5. Pemilihan Gagasan Penyelesaian Isu

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket.
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
Bobot		5	5	5		
1	Membuat link <i>google drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk menyimpan file dokumen SKMPP	3	4	4	11	
2	Optimalisasi tata kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website	4	4	4	12	Terpilih
3	Mengadakan sosialisasi literasi digital dengan menghadirkan Ahli IT	3	3	4	10	
4	Membuat SOP pegumpulan eviden SKMPP	3	3	3	9	

Sesuai dengan analisis tapisan gagasan solusi menggunakan metode McNamara, maka gagasan yang terpilih untuk ditindaklanjuti adalah 'Optimalisasi dengan pembuatan satu system aplikasi atau website yang terintegrasi'. Gagasan tersebut terpilih karena menunjukkan skor paling besar yaitu 12.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Identifikasi Isu : a. Ketidaksesuaian Nomor Akun Perjalanan Dinas Sidang Perkara Pertanahan
 b. Belum Optimalnya Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP
 c. Adanya Adanya Aset BMN Tidak Ditemukan Berupa Bangunan Mushola di Kantah Kota Pontianak

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Tata Kelola Penyimpanan File Dokumen Eviden SKMPP

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan pelaksanaan pembuatan website	1.1 Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan	Notulensi mengenai masukan dan saran pelaksanaan kegiatan	1.1.1 Konsultasi dengan mentor dilakukan secara Akuntabel yaitu dengan jujur dan transparan. 1.1.2 Konsultasi dengan mentor mencerminkan nilai kolaboratif dalam mencapai suatu tujuan antara atasan dan bawahan 1.1.3 Dalam berkonsultasi membutuhkan nilai	Persiapan pelaksanaan pembuatan website sebagai sarana tata Kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Melakukan konsultasi dan koordinasi sebagai salah satu bentuk kolaborasi guna mewujudkan nilai Professional.

				<p>adaptif yaitu bertindak proaktif mengenai permasalahan di satker</p> <p>1.1.4 Ketika konsultasi dengan mentor diperlukan nilai kompeten yaitu memahami substansi yang disampaikan</p> <p>1.1.5 Konsultasi dengan mentor mencerminkan nilai harmonis di lingkungan kerja yaitu menerima pendapat dari orang lain</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	
		1.2 Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi		<p>1.2.1 Koordinasi dengan pegawai di bagian perencanaan dan bagian keuangan menunjukkan nilai kolaboratif antar pegawai</p> <p>1.2.2 Dalam koordinasi dengan bagian perencanaan dan bagian keuangan diperlukan nilai adaptif yaitu dengan menjalin</p>		

				<p>komunikasi baik sesama pegawai</p> <p>1.2.3 Koordinasi dengan bagian perencanaan dan bagian keuangan menunjukkan nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja lebih kondusif</p> <p>1.2.4 Dalam berkoordinasi kepada sesama pegawai dibutuhkan nilai akuntabel yaitu menyampaikan pendapat dengan penuh tanggungjawab</p> <p>1.2.5 Koordinasi dengan bagian perencanaan dan bagian keuangan menerapkan nilai kompeten yaitu dengan terus meningkatkan kompetensi diri</p> <p>1.2.6 Dalam berkoordinasi dengan dengan bagian</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				keuangan dan bagian perencanaan dibutuhkan nilai berorientasi pelayanan yaitu ramah	
		1.3 Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan masing-masing seksi mengenai kegiatan aktualisasi.		1.3.1 Melakukan koordinasi dengan sesama pegawai menerapkan nilai kompeten yaitu dengan <i>sharing knowledge</i> atau belajar dengan orang lain	
				1.3.2 Koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan mencerminkan nilai harmonis di lingkungan kerja yaitu menerima pendapat dari orang lain tanpa melihat latar belakang	
				1.3.3 Dalam koordinasi membutuhkan nilai adaptif yaitu bertindak proaktif mengenai program kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing Seksi	
				1.3.4 Koordinasi dengan	

				<p>Penanggungjawab kegiatan menunjukkan nilai kolaboratif antar Seksi</p> <p>1.3.5 Dalam koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan juga sebagai penerapan nilai Berorientasi pelayanan yaitu ramah kepada internal organisasi</p> <p>1.3.6 Koordinasi dengan penanggungjawab mewujudkan nilai akuntabel yaitu menyampaikan maksud dengan transparan dan terbuka</p>		
2.	Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i>	2.1 Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022		<p>2.1.1 Pengumpulan informasi harus menerapkan nilai akuntabel yaitu dilakukan secara bertanggung jawab</p> <p>2.1.2 Mengumpulkan informasi diperlukan nilai kolaboratif yaitu Kerjasama dengan pegawai lain</p>	Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i> guna mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melakukan klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i> guna mengumpulkan informasi dan data sebagai penguatan nilai Terpercaya

			<p>2.1.3 Dalam melakukan pengumpulan data diperlukan nilai adaptif yaitu selalu berinovasi</p> <p>2.1.4 Pengumpulan informasi program kegiatan menunjukkan nilai harmonis yaitu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.1.5 Nilai kompeten perlu diterapkan yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri khususnya dalam memahami informasi program kegiatan</p>		
		2.2 Membuat daftar program kegiatan di <i>Google spreadsheet</i>	<p>2.2.2 Pembuatan daftar program di <i>spreadsheet</i> menerapkan nilai kompeten dalam memahami teknologi</p> <p>2.2.3 Pembuatan daftar program di <i>spreadsheet</i> memerlukan nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas</p>		

				<p>dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab</p> <p>2.2.4 Dalam pembuatan daftar program juga diperlukan nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>	
		<p>2.3 Klasifikasi program kegiatan sesuai dengan informasi yang diperoleh</p>		<p>2.3.1 Klasifikasi informasi program harus dilakukan dengan kualitas yang baik atau kompeten</p> <p>2.3.2 Melakukan klasifikasi harus menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat, efektif dan efisien</p> <p>2.3.3 Klasifikasi program kegiatan membutuhkan koordinasi dengan pegawai di masing-masing Seksi sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>2.3.4 Melakukan klasifikasi diperlukan nilai berorientasi pelayanan yaitu cekatan</p>	

3.	Penyusunan konsep/draft website	3.1 Diskusi dengan sesama pegawai yang paham bidang teknologi dan informasi mengenai konsep website	3.1.1 Diskusi dengan ahli menunjukkan nilai kolaboratif dalam penyusunan draft/konsep	Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk menciptakan system kerja yang efektif dan efisien sebagai penguatan nilai Melayani
			3.1.2 Diperlukan nilai kompeten yaitu senantiasa meningkatkan kompetensi diri ketika diskusi		
			3.1.3 Diskusi dilakukan dengan menghargai pendapat orang lain seperti yang tercermin pada nilai harmonis		
			3.1.4 Diskusi dengan ahli memerlukan nilai akuntabel yaitu disiplin terutama mengenai waktu		
		3.2 Menyusun konsep website dalam bentuk draft	3.2.2 Menyusun konsep membutuhkan nilai kompeten dalam bidang teknologi		
			3.2.2 Dalam menyusun draft menunjukkan nilai akuntabel yaitu		

				<p>melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3.2.3 Diperlukan nilai adaptif dalam menyusun draft yaitu terus mencari inovasi</p> <p>3.2.4 Menyusun draft juga menunjukkan nilai kompeten dalam bidang teknologi</p>		
		3.3 Mengajukan draft website kepada mentor		<p>3.3.1 Mengajukan draft kepada mentor mencerminkan nilai kolaboratif dalam mencapai suatu tujuan</p> <p>3.3.2 Dalam mengajukan draft membutuhkan nilai adaptif yaitu bertindak proaktif</p> <p>3.3.3 Dalam mengajukan draft kepada mentor harus Akuntabel yaitu dengan jujur dan transparan.</p> <p>3.3.4 Mengajukan draft kepada mentor diperlukan nilai</p>		

				<p>kompeten yaitu memahami substansi yang disampaikan</p> <p>3.3.5 Mengajukan draft kepada mentor mencerminkan nilai harmonis di lingkungan kerja yaitu menerima pendapat dari orang lain</p>		
4.	<p>Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP</p>	<p>4.1 Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website</p>		<p>4.1.1 Dalam melakukan desain website harus menerapkan nilai loyal yaitu menjaga nama baik instansi</p> <p>4.1.2 Dibutuhkan kerjasama atau nilai kolaboratif dengan pegawai yang ahli di bidang teknologi untuk bekerjasama mendesain halaman depan website</p> <p>4.1.3 Membuat desain website harus menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat dan berintegritas</p>	<p>Pembuatan website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Pembuatan website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk menciptakan system kerja yang efektif dan efisien sebagai penguatan nilai Melayani</p>

			<p>4.1.4 Pembuatan website desain tentunya dibutuhkan nilai kompeten dalam bidang teknologi</p> <p>4.1.5 Membuat halaman website untuk pengumpulan eviden mencerminkan pelayanan yang optimal kepada internal organisasi</p> <p>4.1.6 Dengan adanya website ini maka suasana kerja akan semakin kondusif sebagai perwujudan nilai harmonis</p> <p>4.1.7 Nilai adaptif yaitu terus melakukan pengembangan kreativitas akan meningkat dalam proses pembuatan website</p>		
		4.2 Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman	4.2.1 Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman membutuhkan nilai kompeten yaitu terus		

				meningkatkan kompetensi diri		
				4.2.2 Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman sebagai penerapan nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan diri		
				4.2.3 Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman diperlukan nilai kolaboratif atau Kerjasama dengan pegawai lain yang mempunyai pemahaman di bidang tersebut		
				4.2.4 Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman sebagai penerapan nilai akuntabel yaitu cermat berintegritas tinggi		
		4.3 Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan		4.3.1 Pengujian website menunjukkan nilai berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti		

		penanggungjawab program kegiatan		<p>untuk menghasilkan website yang bermanfaat</p> <p>4.3.2 Pengujian website membutuhkan nilai kompeten dalam pelaksanaannya</p> <p>4.3.3 Pengujian website meningkatkan inovasi sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>4.3.4 pengujian website harus menerapkan nilai akuntabel atau transparan terhadap hasil pesngujian</p>	
5	Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP	5.1 Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPPP dan bagian keuangan	Pemahaman mengenai fungsi website yang telah dibuat oleh operator SKMPP, againn keuangan dan penanggung jawab kegiatan	<p>5.1.1 Sosialisasi dengan operator SKMPP dan bagian keuangan diperlukan nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>5.1.2 Sosialisasi dengan operator SKMPP dan bagian keuangan dilakukan dengan</p>	Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,

				<p>penerapan nilai akuntabel yaitu jujur dan berintegritas tinggi</p> <p>5.1.3 Sosialisasi dengan operator SKMPP dan bagian keuangan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan kepada internal organisasi yaitu solutif</p> <p>5.1.4 Sosialisasi dengan operator SKMPP dan bagian keuangan harus menerapkan nilai loyal yaitu menjaga nama baik pimpinan maupun instansi</p>	berkelanjutan dan berkeadilan	
		5.2 Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab program kegiatan dari masing-masing Seksi		<p>5.2.1 Sosialisasi dengan para penanggungjawab program kegiatan harus menerapkan nilai berorientasi pelayanan kepada internal organisasi yaitu ramah dan cekatan</p> <p>5.2.2 Sosialisasi dengan para penanggungjawab program kegiatan</p>		

				<p>kolaboratif yaitu terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>5.2.3 Sosialisasi dengan para penanggungjawab program kegiatan sebagai wujud nilai akuntabel yaitu menyampaikan tujuan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab</p>	
		5.3 Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan		<p>5.3.1 Evaluasi kegiatan sosialisasi guna mewujudkan nilai berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>5.3.2 Evaluasi kegiatan sosialisasi harus menerapkan nilai kolaboratif yaitu memberi kesempatan semua pihak untuk berkontribusi</p> <p>5.3.3 Evaluasi kegiatan sosialisasimewujudkan nilai adaptif yaitu</p>	

				bersikap proaktif dalam memberi saran dan kritik		
				5.3.4 Evaluasi kegiatan sebagai penerapan nilai harmonis yaitu menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang latar belakang		

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Persiapan pelaksanaan pembuatan website	Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan	0	1	1	1	0	1	1	5
	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	0	1	1	6
	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan masing-masing seksi mengenai kegiatan aktualisasi.	1	1	1	1	0	1	1	6

Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan google spreadsheet	Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022	0	1	1	1	0	1	1	5
	Membuat daftar program kegiatan di <i>Google spreadsheet</i>	0	1	1	0	0	1	0	3
	Klasifikasi program kegiatan masing-masing Seksi	1	1	1	0	0	0	1	4
Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi	Diskusi dengan sesama pegawai yang paham bidang teknologi dan informasi mengenai konsep website	0	1	1	1	0	0	1	4
	Menyusun konsep website dalam bentuk draft	0	1	1	0	0	1	0	3

	Mengajukan draft website kepada mentor	0	1	1	1	0	1	1	5
Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP	Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman	0	1	1	0	0	1	1	4
	Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan penanggungjawab program kegiatan	1	1	1	0	0	1	0	4
Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP	Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPPP dan bagian keuangan	1	1	1	0	1	0	0	4
	Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab	1	1	0	0	0	0	1	3

	program kegiatan dari masing-masing Seksi								
	Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan	1	0	0	1	0	1	1	4
	Jumlah	8	14	13	8	2	11	11	67

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis mengalami banyak proses pembelajaran, pemahaman serta mendapat pengalaman baru dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Selama proses realisasi kegiatan, penulis menemukan sosok yang layak untuk dijadikan *role model* oleh penulis karena kedisiplinan dan kepemimpinan beliau di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Ketika di kantor, beliau selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dalam melaksanakan tugasnya. *Role model* tersebut adalah Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Pontianak, Ibu Silvi Firlia Ardhani. Beliau juga selaku mentor yang membantu terlaksananya aktualisasi ini. Salah satu nilai BerAKHLAK yang diterapkan beliau adalah Kolaboratif. Beliau selalu memberi kesempatan semua bawahannya untuk menyampaikan pendapat, saran ataupun kritik yang membangun. Selain itu, Beliau juga tidak pernah membedakan suku, agama, dan ras dalam memberikan bimbingan maupun arahan sebagai wujud nilai Harmonis. Beliau sangat jeli dan teliti dalam menganalisa dan mengoreksi hasil pekerjaan bawahannya, mempertimbangkan dengan matang setiap keputusan dan tidak segan menegur bawahan yang melakukan kesalahan kemudian memberikan petunjuk mengenai apa yang harus dilakukan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 30 hari, mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai 26 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per minggu dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut. Maka, pada bagian ini diuraikan capaian setiap tahapan kegiatan beserta evidennya yang telah direalisasikan semua kegiatan dan tahapannya meskipun ada hambatan dalam pelaksanaannya sebagaimana berikut:

- **Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan website**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran ataupun konsep serta meminta arahan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan kepada Mentor dan pihak-pihak lain yang akan menggunakan website ini.

- ✓ **Tahap 1.1 : Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan (Senin, 29 Agustus 2022)**

Pada tahap ini, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk mendapat arahan dan masukan dalam melaksanakan aktualisasi. Output dari kegiatan ini adalah notulensi atau masukan dari Mentor. Pada tahap ini, mentor memberikan beberapa masukan dan arahan kepada penulis yaitu

- Dalam membuat klasifikasi program kegiatan bisa dituliskan kode program kegiatannya
- Diskusi dengan staff yang lain untuk memperoleh lebih banyak informasi mengenai program kegiatan di Kantah Kota Pontianak
- Koordinasi dengan operator komputer di Kantor Pertanahan Kota Pontianak untuk membantu pembuatan website



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

✓ **Tahap 1.2 : Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi (Selasa, 30 Agustus 2022 dan Rabu 31 Agustus 2022)**

Pada tahap ini, penulis memberikan informasi bahwa penulis akan membuat sebuah website yang dapat digunakan untuk menyimpan file eviden SKMPP. Penulis juga memberikan informasi bahwa bagian keuangan (bendahara) dan bagian perencanaan (operator SKMPP) akan menjadi admin website tersebut. Hasil koordinasi, operator SKMPP dan bendahara setuju dan mendukung pembuatan website file eviden ini.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan Operator SKMPP

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika melakukan koordinasi dengan operator SKMPP Kantor Pertanahan Kota Pontianak.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan bendahara

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

✓ **Tahap 1.3 : Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan pertanahan mengenai kegiatan aktualisasi (Rabu, 31 Agustus 2022)**

Pada tahap ini, penulis memberikan informasi bahwa penulis akan membuat sebuah website yang dapat digunakan untuk menyimpan file eviden SKMPP. Penulis juga memberikan informasi bahwa penanggungjawab eviden program-program pertanahan akan menjadi user website tersebut. Penulis berkoordinasi dengan penanggungjawab eviden program kegiatan pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Bagian Umum dan Keegawaian. Hasil koordinasi adalah para penanggungjawab eviden mendukung adanya website ini dan diharapkan website mudah diakses serta mudah digunakan.



Gambar 3.4 Koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis melakukan koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis melakukan koordinasi dengan penanggungjawab eviden kegiatan di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa.

- **Kegiatan 2 : Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan *google spreadsheet***

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apa saja program-program pertanahan Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tahapan kegiatan 2 adalah sebagai berikut:

- ✓ **Tahap 2.1 : Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022 (Selasa, 30 Agustus 2022)**

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan informasi dari beberapa pegawai dan bertanya langsung kepada Mentor. Informasi yang diperoleh digunakan sebagai dasar klasifikasi program. Penulis mengumpulkan informasi dari bagian perencanaan di mana bagian perencanaan mempunyai data DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) dan data RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga). Di dalam DIPA

dan RKA-KL terdapat program-program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.



Gambar 3.6 Mengumpulkan informasi dari sesama pegawai

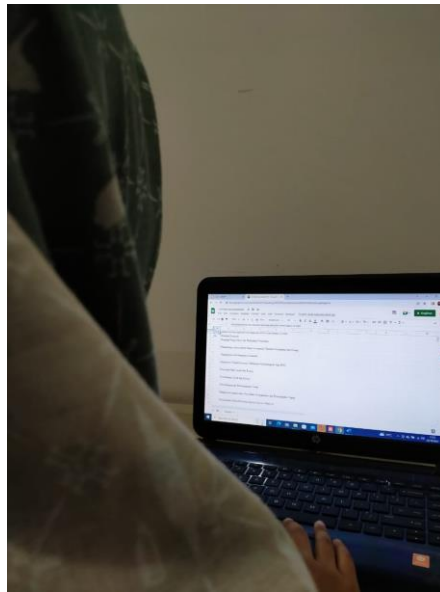
Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis meminta data dan belajar membaca kode akun di RKA-KL. Bagian perencanaan dengan sabar menjelaskan program-program kegiatan

✓ **Tahap 2.2 : Membuat daftar program kegiatan di *Google spreadsheet* (Kamis, 1 September 2022)**

Pada tahap ini, daftar program kegiatan digunakan untuk mengetahui apa saja program-program kegiatan pertanahan yang akan dilakukan selama satu periode. Kemudian akan disusun di *google spreadsheet* agar dapat diakses oleh semua orang dan dapat diakses di mana saja. Sesuai dengan DIPA TA 2022, terdapat 18 program/kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu sebagai berikut:

- 1) Program Pengelolaan dan Pelayanan Petanahan
- 2) Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
- 3) Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- 4) Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- 5) Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- 6) Pendaftaran Tanah dan Ruang
- 7) Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- 8) Pengaturan penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- 9) Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*)
- 10) Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- 11) Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- 12) Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- 13) Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- 14) Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- 15) Penanganan Sengketa Pertanahan
- 16) Penanganan Perkara Pertanahan
- 17) Program Dukungan Manajemen

18) Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

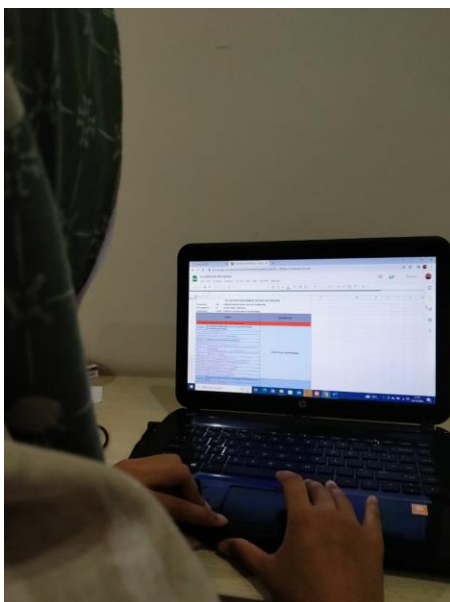


Gambar 3.7 Proses membuat daftar program kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Gambar di atas merupakan dokumentasi dari proses pembuatan daftar program kegiatan Kantor Pertanahan Kota Pontianak di *google spreadsheet*.

✓ **Tahap 2.3 : Klasifikasi program kegiatan di *Google spreadsheet* (Kamis, 1 September 2022 – 2 September 2022)**

Pada tahap ini, penulis menggunakan *google spreadsheet* agar mudah diakses di mana saja dan oleh siapa saja. Klasifikasi program bertujuan untuk mengetahui program kegiatan apa yang dilakukan oleh masing-masing seksi/bagian. Terdapat 18 program/kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak dan terdapat 6 Subbagian/Seksi di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.



Gambar 3.8 Klasifikasi program kegiatan di google spreadsheet

Gambar di atas merupakan dokumentasi dari proses klasifikasi program/kegiatan tiap Seksi/Subbagian di *google spreadsheet*.

- **Kegiatan 3 : Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran ataupun konsep tampilan website kepada operator komputer yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

- ✓ **Tahap 3.1 : Diskusi dengan operator komputer mengenai konsep website (Senin, 5 September 2022)**

Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi mengenai bagaimana konsep tampilan dan menu apa saja yang akan dibuat di website bersama operator komputer Pertanahan Kota Pontianak. Dari diskusi ini dihasilkan konsep website berupa coretan di kertas.

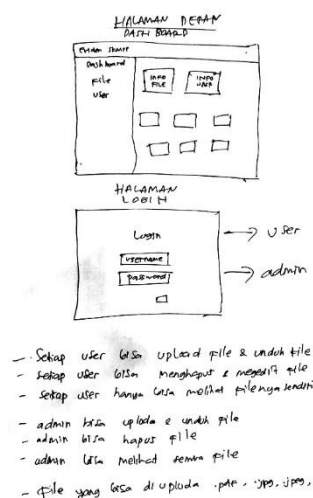


Gambar 3.9 Diskusi dengan operator komputer

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis berdiskusi dengan operator komputer di mana operator komputer sedang menunjukkan contoh tampilan depan website.

✓ **Tahap 3.2 : Menyusun konsep website (Selasa, 6 September 2022)**

Setelah melakukan diskusi, penulis menyusun konsep yang telah di diskusikan sebelumnya. Konsep dituangkan dalam bentuk coretan di kertas berupa tampilan awal dan menu apa saja yang akan dibuat di website tersebut. Output dari tahap ini adalah konsep website berupa coretan di kertas.



Gambar 3.10 Konsep tampilan website

Gambar di atas merupakan konsep website dimana di tampilan depan ada menu :

- Dashboard
- File
- User
- Informasi jumlah file yang sudah diupload
- Informasi jumlah user yang aktif
- Daftar Subbagian dan Seksi di Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Informasi yang lain dari konsep website tersebut yaitu sebagai berikut :

- Admin dan User harus login terlebih dahulu untuk masuk ke website
- User adalah penanggungjawab eviden kegiatan dari Subbagian dan Seksi
- Admin adalah operator SKMPP dan bendahara
- Setiap user bisa mengunggah file dan unduh file
- Setiap user bisa mengedit dan menghapus filenya sendiri
- Setiap user hanya bisa melihat filenya sendiri
- Setiap Admin bisa mengunggah dan mengunduh
- Setiap Admin bisa menghapus file yang di unggah user
- Setiap Admin bisa melihat semua file yang diunggah semua user
- File yang bisa diupload dengan format *.pdf, .jpg, .jpeg*

✓ **Tahap 3.3 : Mengajukan website kepada mentor (Kamis, 8 September 2022)**

Coretan konsep tampilan depan website yang sudah dibuat, kemudian diajukan kepada Mentor. Hasilnya, Mentor menyetujui konsep yang diajukan dan memberikan instruksi untuk segera dilaksanakan tahapan-tahapan selanjutnya.



Gambar 3.11 Mengajukan konsep website kepada Mentor

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis mengajukan coretan konsep tampilan website dan mendapat persetujuan dari Mentor

• **Kegiatan 4 : Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP**

Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari aktualisasi. Pembuatan website dimaksudkan untuk menciptakan sebuah sistem yang terintegrasi untuk menyimpan file eviden SKMPP. Tahapan-tahapan kegiatan empat adalah sebagai berikut:

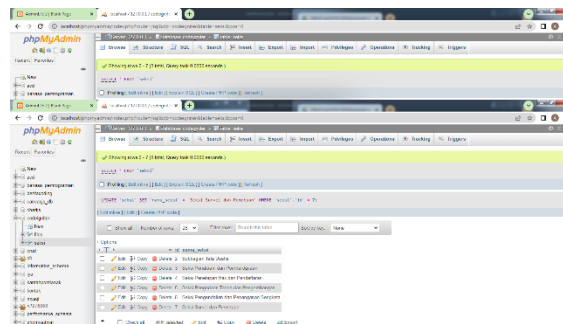
✓ **Tahap 4.1 : Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website (Senin, 12 September 2022)**

Desain tampilan depan website dilakukan selama 2 hari. Dalam membuat desain tampilan website, penulis berkolaborasi dengan operator komputer.



Gambar 3.12 Berkolaborasi mendesain halaman depan website

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika penulis melihat operator Komputer mendesain tampilan depan website file eviden SKMPP.

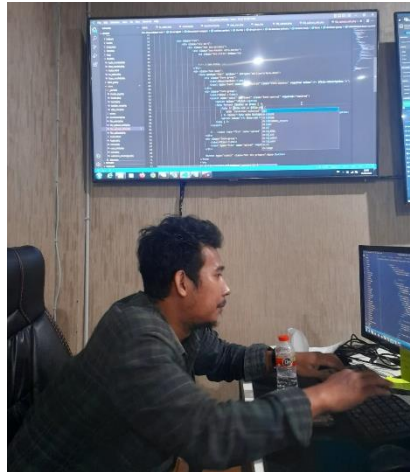


Gambar 3.13 Tampilan phpMyAdmin untuk membuat data tampilan website

Gambar di atas merupakan tangkapan layar dari *phpMyAdmin* yang merupakan website untuk membuat data-data di tampilan halaman depan website file eviden SKMPP.

✓ **Tahap 4.2 : Melakukan *scripting* atau pemograman**

Kegiatan *scripting* dilakukan oleh operator komputer di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tahapan ini akan menghasilkan sebuah website.



Gambar 3.14 Proses scripting oleh operator komputer

Gambar di atas merupakan dokumentasi ketika operator komputer melakukan *scripting*/pemrograman untuk menghasilkan sebuah website file eviden SKMPP.

```

1 <?php
2
3 class Dashboard extends CI_Controller
4 {
5     function __construct()
6     {
7         parent::__construct();
8     }
9     //load our helper
10    $this->load->helpers();
11    //load our assets
12    $this->load->assets();
13    //load our view
14    $this->load->view('dashboard', $data);
15 }
16
17 public function index()
18 {
19     $data['sessi'] = $this->session->userdata();
20     $this->load->view('dashboard', $data);
21 }
22 }
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

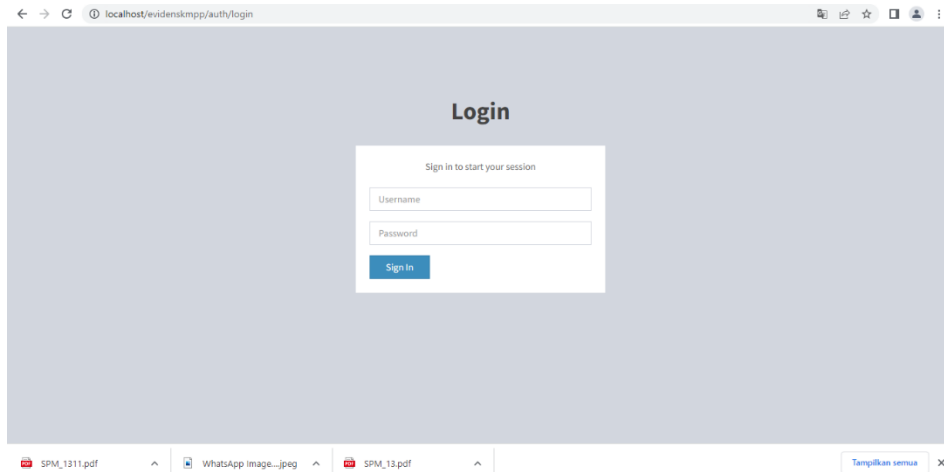
```

Gambar 3.15 Script yang digunakan untuk membuat website file eviden SKMPP

Gambar di atas merupakan tangkapan layar dari *script* yang digunakan untuk menciptakan website file eviden SKMPP.

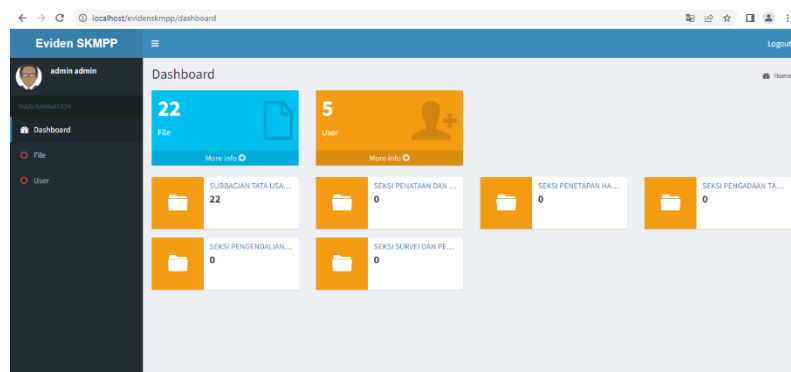
✓ **Tahap 4.3 : Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan penanggungjawab program kegiatan**

Pengujian website dilakukan untuk mengetahui apakah website berfungsi atau tidak. Pengujian website dilakukan dengan mengunggah file di website dan mengunduh file dari website itu sendiri. Namun, dalam pengujian website ini tidak melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan ataupun penanggungjawab eviden program kegiatan.



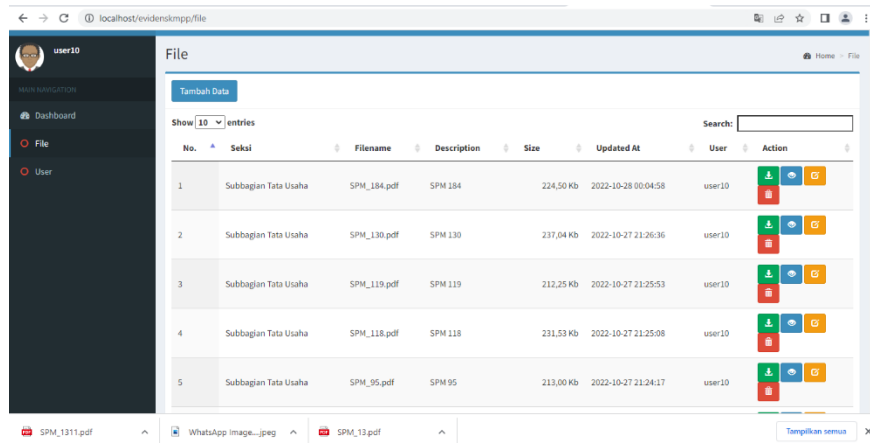
Gambar 3.16 Halaman Login website file eviden SKMPP

Gambar di atas merupakan tangkapan layar halaman login website file eviden SKMPP. Login ini digunakan sebagai pintu masuk admin dan user untuk membuka website file eviden SKMPP.



Gambar 3.17 Tampilan depan website file eviden SKMPP

Gambar di atas merupakan tangkapan layar tampilan halaman depan website file eviden SKMPP. Tampilan tersebut sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 3.14 Hasil unggahan file eviden ke dalam website

Gambar di atas merupakan hasil unggahan file eviden SKMPP oleh user. Hal tersebut berarti bahwa website dapat dioperasikan. Selain itu, menu unduh, preview, edit dan hapus dapat digunakan dengan baik juga.

- **Kegiatan 5 : Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP**

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengenalkan website yang sudah dibuat kepada bagian keuangan, bagian perencanaan dan para penanggung jawab eviden program-program pertanahan. Namun, pada aktualisasi ini kegiatan sosialisasi tidak dapat dilakukan karena ada kemunduran jadwal pembuatan website. Selain itu, di Kantor Pertanahan Kota Pontianak sedang menyiapkan untuk puncak acara HANTARU, sehingga sosialisasi terhambat. Kegiatan sosialisasi akan dimasukkan ke dalam Tindak Lanjut. Tahapan-tahapan kegiatan 5 adalah sebagai berikut:

- ✓ **Tahap 5.1 : Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPPP dan bagian keuangan**
- ✓ **Tahap 5.2 : Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab program kegiatan pertanahan**
- ✓ **Tahap 5.3 : Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan**

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a) Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar ASN yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Adapun realisasi

- **Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan website**
- ✓ **Tahap 1.1 : Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan konsultasi awal dan meminta arahan pelaksanaan aktualisasi dengan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan internal kantor agar pekerjaan menjadi lebih efisien

Akuntabel

- Melakukan konsultasi dengan jujur menjelaskan maksud dan tujuan aktualisasi serta bertanggungjawab dengan apa yang akan dilaksanakan

Kompeten

- Melakukan konsultasi dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor

Harmonis

- Melakukan konsultasi dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Melakukan konsultasi dalam rangka meminta arahan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dalam pelaksanaan tetap dapat menjaga nama baik pimpinan dan instansi

Adaptif

- Melakukan konsultasi untuk mewujudkan sikap proaktif di dalam bekerja

Kolaboratif

- Melakukan konsultasi untuk mendapat masukan dari Mentor sehingga akan tercipta kerjasama antara atasan dan bawahan.
- ✓ **Tahap 1.2 : Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan koordinasi dengan sikap ramah terhadap operator SKMPP dan bendahara

Akuntabel

- Melakukan koordinasi dengan cermat dan berintegritas tinggi sehingga maksud dan tujuan tersampaikan

Kompeten

- Ketika melakukan koordinasi, tercipta sikap saling membantu belajar antar pegawai sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar

Harmonis

- Melakukan koordinasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik.

Loyal

- Melakukan koordinasi dalam rangka meminta arahan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dalam pelaksanaan tetap dapat menjaga nama baik sesama ASN

Adaptif

- Melakukan koordinasi dalam rangka memberikan inovasi dan mengembangkan kreativitas yaitu dengan pembuatan sebuah website

Kolaboratif

- Melakukan koordinasi sebagai wujud keterbukaan untuk bekerjasama antar pegawai.

✓ **Tahap 1.3 : Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan pertanahan mengenai kegiatan aktualisasi**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan koordinasi dengan sikap ramah terhadap para penanggungjawab eviden program-program kegiatan

Akuntabel

- Melakukan koordinasi dengan cermat dan berintegritas tinggi sehingga maksud dan tujuan tersampaikan

Kompeten

- Ketika melakukan koordinasi, tercipta sikap saling membantu belajar antar pegawai sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar

Harmonis

- Melakukan koordinasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik.

Loyal

- Melakukan koordinasi dalam rangka meminta arahan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dalam pelaksanaan tetap dapat menjaga nama baik sesama ASN

Adaptif

- Melakukan koordinasi dalam rangka memberikan inovasi dan mengembangkan kreativitas yaitu dengan pembuatan sebuah website

Kolaboratif

- Melakukan koordinasi sebagai wujud keterbukaan untuk bekerjasama antar pegawai.
- **Kegiatan 2 : Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan *google spreadsheet***

✓ **Tahap 2.1 : Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Meminta informasi kepada pegawai lain dengan ramah dan cekatan sehingga pegawai lain tidak merasa terganggu

Akuntabel

- Mengumpulkan informasi dengan cermat dan bertanggungjawab sehingga informasi yang diperoleh tidak salah

Kompeten

- Mengumpulkan informasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri

Harmonis

- Melakukan koordinasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik.

Loyal

- Mengumpulkan informasi dengan hati-hati untuk menjaga nama baik instansi maupun sesama ASN

Adaptif

- Mengumpulkan informasi sebagai wujud inovasi dan mengembangkan kreativitas yaitu dengan pembuatan sebuah website

Kolaboratif

- Mengumpulkan informasi dalam rangka memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi

✓ **Tahap 2.2 : Membuat daftar program kegiatan di *Google spreadsheet***

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Membuat daftar program sebagai wujud memahami dan memenuhi kebutuhan di internal organisasi

Akuntabel

- Mengumpulkan informasi dengan cermat dan bertanggungjawab sehingga informasi yang diperoleh tidak salah

Kompeten

- Mengumpulkan informasi sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri

Harmonis

- Melakukan koordinasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik.

Loyal

- Mengumpulkan informasi dengan hati-hati untuk menjaga nama baik instansi maupun sesama ASN

Adaptif

- Mengumpulkan informasi sebagai wujud inovasi dan mengembangkan kreativitas yaitu dengan pembuatan sebuah website

Kolaboratif

- Mengumpulkan informasi dalam rangka memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi

✓ **Tahap 2.3 : Klasifikasi program kegiatan di *Google spreadsheet***

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Klasifikasi daftar program sebagai wujud solutif

Akuntabel

- Klasifikasi program kegiatan sebagai wujud sikap cermat karena kasifikasi harus dilakukan dengan benar.

Kompeten

- Klasifikasi program dilakukan untuk menghasilkan data yang berkualitas sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang valid

Harmonis

- Klasifikasi program digunakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Dalam melakukan klasifikasi program mememegang teguh ideologi Pancasila sehingga data yang di klasifikasi dapat digunakan dengan baik

Adaptif

- Klasifikasi program sebagai wujud inovasi dan pengembangan kreativitas.

Kolaboratif

- Melakukan klasifikasi dengan bertanya terlebih dahulu sebagai bentuk menciptakan kerjasama antar pegawai

- **Kegiatan 3 : Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi**
- ✓ **Tahap 3.1 : Diskusi dengan operator komputer mengenai konsep website**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Diskusi sebagai wujud mencari solusi atas isu yang di dapat

Akuntabel

- Melakukan diskusi dengan tidak menyalahgunakan wewenang jabatan

Kompeten

- Diskusi sebagai wujud terus ingin belajar dan meningkatkan kapabilitas diri di bidang teknologi

Harmonis

- Dalam diskusi menghargai pendapat orang lain tanpa memandang latar belakangnya

Loyal

- Diskusi dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Adaptif

- Diskusi untuk menghasilkan suatu inovasi dan pengembangan kreativitas baru

Kolaboratif

- Diskusi sebagai wujud keterbukaan dalam bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan nilai tambah

- ✓ **Tahap 3.2 : Menyusun konsep website**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Menyusun konsep dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan internal kantor

Akuntabel

- Menyusun konsep dengan jujur dan bertanggung jawab agar hasilnya dapat diterima oleh para internal kantor

Kompeten

- Menyusun konsep dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Harmonis

- Dalam menyusun konsep dibantu dengan pegawai lain dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Menyusun konsep dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Adaptif

- Menyusun konsep sebagai wujud menghasilkan suatu inovasi dan pengembangan kreativitas baru

Kolaboratif

- Menyusun konsep dengan pegawai lain sebagai wujud keterbukaan dalam bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan nilai tambah

• Tahap 3.3 : Mengajukan website kepada mentor

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Mengajukan konsep dengan tidak takut melakukan perubahan tiada henti

Akuntabel

- Mengajukan konsep dengan penuh bertanggungjawab dan berintegritas tinggi

Kompeten

- Mengajukan konsep untuk menunjukkan bahwa sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

- Mengajukan konsep kepada Mentor untuk dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Mengajukan konsep dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Adaptif

- Mengajukan konsep sebagai penerapan sikap proaktif dalam memecahkan isu yang ada di kantor

Kolaboratif

- Mengajukan konsep sebagai wujud memberi kesempatan semua pihak untuk berkontribusi

- **Kegiatan 4 : Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP**
- ✓ **Tahap 4.1 : Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan desain sebagai wujud perbaikan tiada henti

Akuntabel

- Melakukan desain dengan disiplin dan berintegritas tinggi agar memperoleh hasil yang maksimal.

Kompeten

- Melakukan desain dilakukan oleh operator komputer sebagai wujud membantu orang lain untuk belajar

Harmonis

- Melakukan desain dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Melakukan desain dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Adaptif

- Melakukan desain sebagai wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kolaboratif

- Desain dilakukan oleh operator komputer di Kantor Pertanahan Kota Pontianak sebagai wujud keterbukaan bekerjasama

- ✓ **Tahap 4.3 : Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan penanggungjawab program kegiatan**

Keterkaitan tahapan dengan mata pelatihan agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

- Pengujian website sebagai bentuk melakukan perubahan tiada henti

Akuntabel

- Pengujian website dilakukan dengan jujur dan penuh tanggungjawab serta berintegritas tinggi

Kompeten

- Pengujian website sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Harmonis

- Pengujian website sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

- Pengujian website tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Adaptif

- Pengujian website sebagai bentuk tindakan proaktif terhadap isu yang ada di tempat kerja

Kolaboratif

- Pengujian website sebagai wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama

b) Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada visi dan misi organisasi, adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap visi misi organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel berikut:

Kegiatan	Output Kegiatan	Visi dan Misi
Persiapan pelaksanaan pembuatan website	Notulensi mengenai masukan dan saran pelaksanaan kegiatan	Persiapan pelaksanaan pembuatan website sebagai sarana tata Kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan google spreadsheet	Program kegiatan yang terklasifikasi	Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i> guna mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi	Coretan konsep di kertas	Penyusunan konsep website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP		Pembuatan website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Persiapan pelaksanaan pembuatan website	Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan masing-masing seksi mengenai kegiatan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7

Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan google spreadsheet	Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat daftar program kegiatan di <i>Google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Klasifikasi program kegiatan masing-masing Seksi	1	1	1	1	1	1	1	7
Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi	Diskusi dengan sesama pegawai yang paham bidang teknologi dan informasi mengenai konsep website	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep website dalam bentuk draft	1	1	1	1	1	1	1	7

	Mengajukan draft website kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP	Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan penanggungjawab program kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP	Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPP dan bagian keuangan	0	0	0	0	0	0	0	0
	Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab	0	0	0	0	0	0	0	0

	program kegiatan dari masing-masing Seksi								
	Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah		12	12	12	12	12	12	12	84

c) Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk peserta:

- 1) Kegiatan aktualisasi menjadikan peserta lebih berpikir kreatif dan berusaha mengikuti perubahan jaman dalam bekerja. Pembuatan website sebagai wujud penerapan SMART ASN di mana dalam melakukan pekerjaan dituntut untuk lebih efektif dan efisien serta bekerja cepat.
- 2) Adanya aktualisasi ini memberikan panduan kepada peserta untuk konsisten menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan kerja

b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Adanya website ini hardfile yang diarsipkan di gubi, akan diarsipkan juga secara digital sehingga dapat menjadi rujukan ketika ada hardfile eviden SKMPP yang hilang atau rusak.
- 2) Pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, karena file eviden SKMPP bisa diunggah dan diunduh kapan saja dan di mana saja.
- 3) Website ini sebagai jembatan antara penanggungjawab eviden program kegiatan dengan operator SKMPP dan bendahara.
- 4) Pengumpulan eviden SKMPP menjadi lebih tertata dan terintegrasi sehingga mengurangi resiko eviden terselip atau hilang.

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi

Adapun faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

- **Adanya dukungan dari Coach, Mentor dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi**, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan Coach, Mentor dan rekan kerja berupa ide, saran, masukan yang membangun dan mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi.
- **Komunikasi yang baik**, komunikasi yang dapat dilakukan di whatsapp kapan saja dan di mana saja.
- **Kemudahan akses informasi**, informasi yang diperlukan dapat dilihat di internet karena sudah banyak website/aplikasi yang diciptakan

Selain faktor pendukung, ada juga faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi yaitu sebagai berikut:

- Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karenan berbenturan dengan pekerjaan di kantor, untuk mengatasi hambatan ini maka penulis mengerjakan di jam pulang kerja.
- Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan aktualisasi ini.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan Sosialisasi website kepada operator SKMPP, bendahara dan penanggungjawab eviden program kegiatan	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Peserta akan mendatangi setiap ruangan admin dan user website eviden SKMPP untuk mengenalkan website baru 1.2 Sosialisasi website disertai dengan evaluasi dari operator SKMPP, bedahara dan para penanggungjawab eviden program kegiatan 1.3 Evaluasi, masukan, saran dan kritik akan dicatat dan akan dikoordinasikan dengan operator komputer
2	<i>Deployment</i> website eviden SKMPP	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 <i>Deployment</i> akan dilakukan dengan menggunakan hosting Kantor Pertanahan Kota Pontianak (atrbpnpontianak.id) 1.2 <i>Deployment</i> akan dikoordinasikan dengan operator komputer
3	Membuat panduan penggunaan website eviden SKMPP	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	1.1 Membuat panduan penggunaan menggunakan <i>powerpoint</i>

		Kolaboratif	1.2 Panduan penggunaan akan dibagikan kepada operator SKMPP, bendahara dan penanggung jawab eviden program/kegiatan
--	--	-------------	---

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya tata kelola file dokumen eviden SKMPP” di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Isu tersebut dapat dipecahkan dengan “Optimalisasi tata kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website” di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Kegiatan utama dalam aktualisasi ini ada lima yaitu:

- 1) Persiapan pelaksanaan pembuatan website
- 2) Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan *google spreadsheet*
- 3) Penyusunan konsep website
- 4) Pembuatan website penyimpanan file dokumen SKMPP
- 5) Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, semua nilai-nilai dasar PNS diterapkan. Seperti ketika melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, dalam melakukan kegiatan tersebut nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolabortif diterapkan.

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar walupun ada beberapa hambatan. Selain itu ada tahapan kegiatan yang mundur jadwalnya serta kegiatan sosialisasi yang belum bisa dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan website yang dibuat baru selesai dibuat Kamis, 20 Oktober 2022 dan pada minggu-minggu tersebut Kantor Petanahan Kota Pontianak sedang menyiapkan acara puncak HANTARU sehingga kegiatan di kantor sedang padat.

Kegiatan aktualisasi menjadikan peserta lebih berpikir kreatif dan berusaha mengikuti perubahan jaman dalam bekerja. Pembuatan website sebagai wujud penerapan SMART ASN di mana dalam melakukan pekerjaan dituntut untuk lebih efektif dan efisien serta bekerja cepat.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah optimalnya tata kelola file eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Untuk kedepannya peserta mengharapkan dengan adanya website eviden SKMPP, pengumpulan eviden SKMPP menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, peseta berharap operator SKMPP dan bendahara semakin mudah untuk melakukan pekerjaannya. Selanjutnya, data-data realisasi fisik maupun realisasi keuangan akan sinkron dengan adanya sistem yang terintegrasi ini.

Peserta akan terus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di lingkungan kerja. Peserta juga akan mengajak seluruh rekan kerja untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugasnya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga selanjutnya, peserta dan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan

Kota Pontianak dapat menjadikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Klasifikasi Program/Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Pontianak

URAIAN		BAGIAN/SEKSI
CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	
CS.6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	Seksi Survei dan Pemetaan
BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
BAH.002	Layanan Informasi Titik Koordinat	
CS.6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	
BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
BAH.001	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	
BAH.005	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
EBD.002	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	
QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	
QAA.U29	PBT Konsolidasi Tanah Kategori 3	
QAA.U34	PBT K4 PTSL ASN Kategori 3	
QAA.U67	PBT Non Sistematis Kategori 3	
CS.6414	Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT	
ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	
ADI.003	Lisensi PPAT	
BKC	Pemantauan lembaga	
BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	
CS.6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	
BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga	
BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	
BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan	
CS.6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	
BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	
BAH.002	Layanan Informasi SKPT	
BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	
BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	
BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	
BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	

	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	
	QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	
	QAA.U15	SHAT Non Sistematis Kategori 3	
	QAA.U20	SHAT Konsolidasi Tanah	
CS.6417		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	
	BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
	BAH.001	Layanan Peta Analisis PGT	
	BAH.004	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	
CS.6418		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	
	RBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	
	RBO.U03	Data dan Informasi P4T Kategori III	
CS.6419		Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	
	QDE	Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga	
	QDE.003	Akses Reforma Agraria Kategori III	
CS.6420		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	
CS.6421		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	
	BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
	BAH.001	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	
	CBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	
	CBO.002	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	
CS.6422		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	
	BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	
	BAA.U03	Surat Keputusan Konsolidasi Tanah Kategori III (Bidang)	
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	
CS.6423		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	
	BIA	Pengawasan dan Pengendalian Produk	
	BIA.004	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	
CS.6425		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	
	ABT	Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan	
	ABT.001	Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	
	AEA	Koordinasi	
	AEA.002	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	
CS.6426		Penanganan Sengketa Pertanahan	
	QCE	Penanganan Perkara	

Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

	QCE.002	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	
	CS.6427	Penanganan Perkara Pertanahan	
	QCE	Penanganan Perkara	
	QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	
	WA	Program Dukungan Manajemen	
	WA.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Subbagian Tata Usaha
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	
	EBA.956	Layanan BMN	
	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	
	EBA.962	Layanan Umum	
	EBA.963	Layanan Data dan Informasi	
	EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	
	EBA.994	Layanan Perkantoran	
	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	
	EBC.954	Layanan Manajemen SDM	
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
	EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	
	EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	
	EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	


Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor (Minggu Pertama)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor
 Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Kegiatan 1


Persiapan pelaksanaan pembuatan website

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan - Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait pelaksanaan aktualisasi - Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan masing-masing seksi mengenai kegiatan aktualisasi. 	<p><i>Lanjutkan ke tahap berikutnya.</i></p>	
2	Output/Hasil: <ul style="list-style-type: none"> - Notulensi mengenai masukan dan saran 		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif		

	<p>Tahap 2 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan pelaksanaan pembuatan website sebagai sarana tata Kelola penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan konsultasi dan koordinasi sebagai salah satu bentuk kolaborasi guna mewujudkan nilai Professional.</p>		

Kegiatan 2

Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan *google spreadsheet*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan informasi program kegiatan Tahun Anggaran 2022 - Membuat daftar program kegiatan di <i>Google</i> 	<p><i>Langkah ketahap selanjutnya</i></p>	

	<p><i>spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar program kegiatan di <i>Google spreadsheet</i> 		
2	<p>Output/Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program kegiatan satker yang sudah di klasifikasi dengan <i>google spreadsheet</i> 		
3	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap 1 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Tahap 2 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i> guna mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan klasifikasi program kegiatan pertanahan dengan <i>google spreadsheet</i> guna mengumpulkan informasi dan data sebagai penguatan nilai Terpercaya</p>		


Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Kedua)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Kegiatan 3

Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1	Tahapan Kegiatan: - Diskusi dengan sesama pegawai yang paham bidang teknologi dan informasi mengenai konsep website - Menyusun konsep website dalam bentuk draft - Mengajukan draft website kepada mentor	Lanjutkan betahap Benirkatunya	
2	Output/Hasil: - Draft/konsep website		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Tahap 2 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif		
4	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file		

	dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk menciptakan system kerja yang efektif dan efisien sebagai penguatan nilai Melayani		


Lampiran 4.Kartu Bimbingan Coach (Minggu Kedua)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
NIP : 19992804 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Kegiatan 3

Menyusun konsep website sebagai system yang terintegrasi

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">- Diskusi dengan sesama pegawai yang paham bidang teknologi dan informasi mengenai konsep website- Menyusun konsep website dalam bentuk draft- Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab program kegiatan masing-masing seksi mengenai kegiatan aktualisasi.	Lanjutkan ke Kegiatan selanjutnya	Minggu, 11 September 2022 Melalui LMS 
2	Output/Hasil: <ul style="list-style-type: none">- Draft/konsep website		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif		

	<p>Tahap 2 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan konsep/draft website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk menciptakan system kerja yang efektif dan efisien sebagai penguatan nilai Melayani</p>		


Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Ketiga)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayuza' Nur Khaqifi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Kegiatan 4

Periapan pelaksanaan pembuatan website

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website - Melakukan scripting atau pemrograman - Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan pemangku/jawab program kegiatan 	Lanjutkan pembuatan website 	
2	Output/Hasil: Website Eviden SKMPP		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahap 2 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif		
4	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:		


Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach (Minggu Ketiga)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

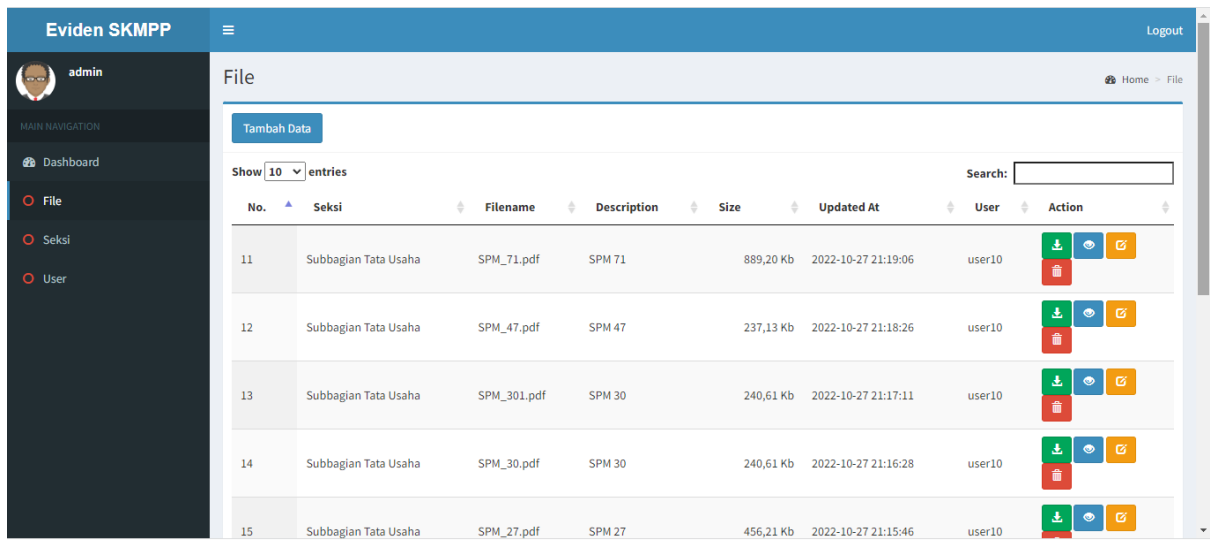
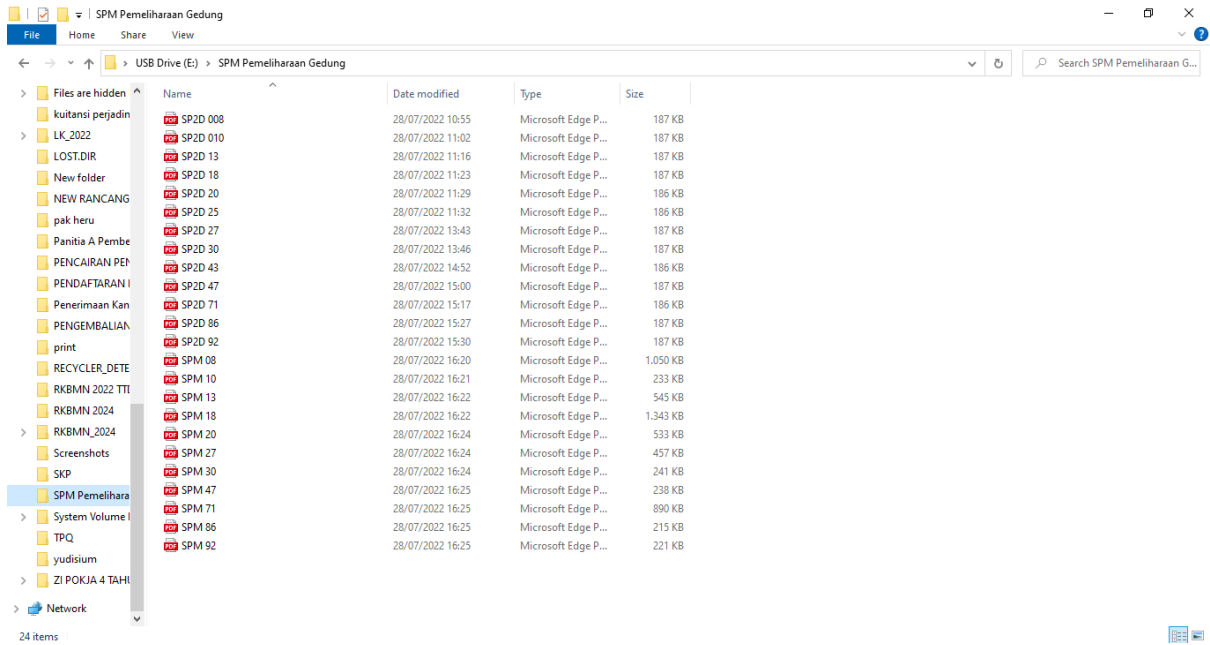
Kegiatan 4

Persiapan pelaksanaan pembuatan website

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan desain tampilan halaman depan dan halaman dalam website - Melakukan <i>scripting</i> atau pemograman - Pengujian website dengan melibatkan operator SKMPP, bagian keuangan dan perwakilan penanggungjawab program kegiatan 	Lanjutkan pembuatan websitenya	17 September 2022 Melalui LMS 
2	Output/Hasil: Website Eviden SKMPP		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahap 2 : Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif Tahap 3 : Penerapan nilai		

	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk menciptakan system kerja yang efektif dan efisien sebagai penguatan nilai Melayani</p>		

Lampiran 7. Sebelum (file tersimpan di flashdisk) dan Sesudah ada website




Lampiran 8. Kartu Bimbingan Mentor (Minggu Keempat)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

Kegiatan 5 Sosialisasi website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPP dan bagian keuangan - Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab program kegiatan dari masing-masing Seksi - Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan 	Tetap laksanakan sosialisasi dan evaluasi	
2	Output/Hasil: Website Eviden SKMPP		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal		

	Tahap 2 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif		
4	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Sosialisasi website penyimpanan file eviden SKMPP sebagai salah satu bentuk kolaborasi guna mewujudkan nilai Professional.		


Lampiran 9. Kartu Bimbingan Coach (Minggu Keempat)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayunisa' Nur Khaqiqi
 NIP : 19992804 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola File Dokumen Eviden SKMPP di Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Gagasan : Optimalisasi tata kelola file dokumen eviden SKMPP dengan membuat website

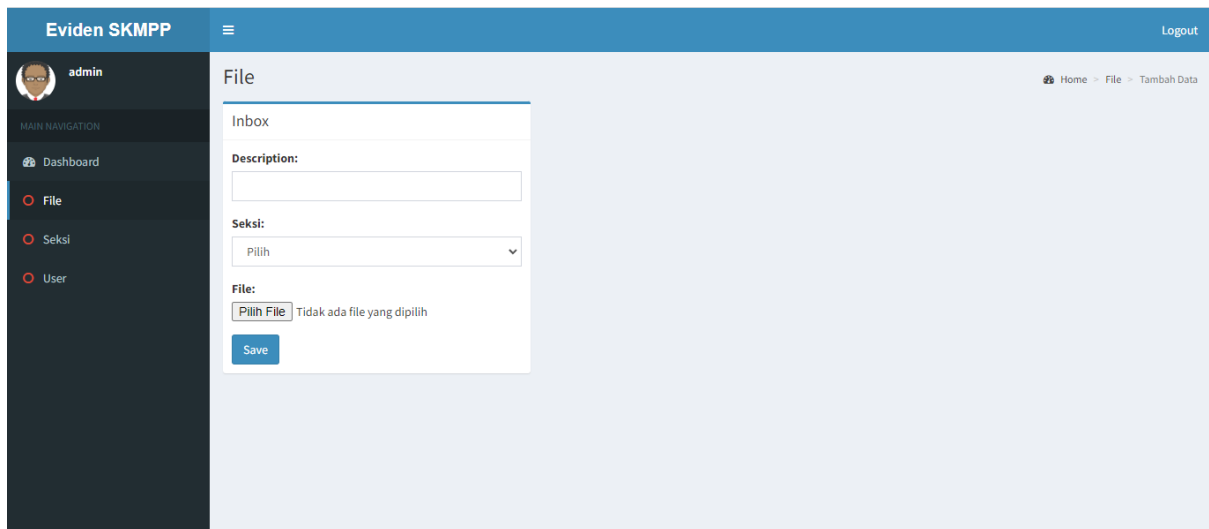
Kegiatan 5

Sosialisasi website penyimpanan file dokumen eviden SKMPP

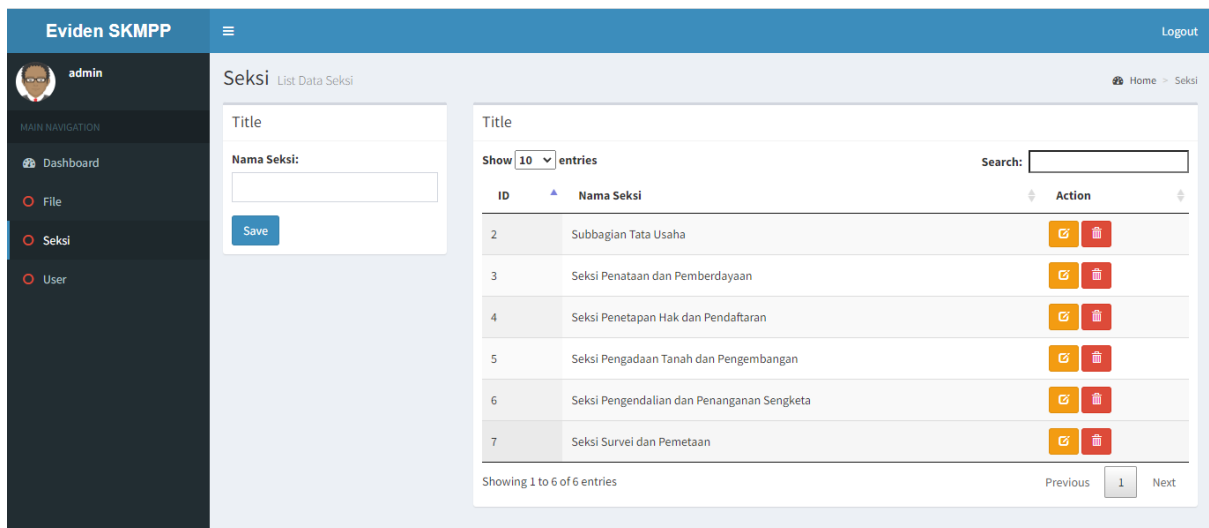
No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan sosialisasi website yang sudah dibuat kepada operator SKMPPP dan bagian keuangan - Melakukan sosialisasi website dengan para penanggungjawab program kegiatan dari masing-masing Seksi - Melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi dengan operator SKMPP, bagian keuangan dan penanggungjawab program kegiatan 	Lanjutkan.	25 September 2022 Melalui LMS 
2	Output/Hasil: Website Eviden SKMPP		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap 1 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal		

	<p>Tahap 2 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif</p> <p>Tahap 3 : Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sosialisasi website untuk penyimpanan file dokumen eviden SKMPP untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Sosialisasi website penyimpanan file eviden SKMPP sebagai salah satu bentuk kolaborasi guna mewujudkan nilai Professional.</p>		

Lampiran 10. Tampilan website saat akan mengunggah file



Lampiran 11. List Data Seksi/Subbagian di website



Lampiran 12. List data user/admin di website

The screenshot shows a web application interface for managing users. The sidebar on the left contains the following navigation items:

- Dashboard
- File
- Seksi
- User

The main content area is titled "User" and "List Data User". It features a search bar and a table with the following data:

ID	Nama	Email	Username	Created At	Action
632c210c80a5b9.24514309	user66	user@user.com	user7	2022-09-22 15:47:08	
632c2495b9fa18.66009613	user8	user@user.com	user8	2022-09-22 16:02:13	
632c24bdadfee3.40932595	user9	user@user.com	user9	2022-09-22 16:02:53	
632d77b00f89f2.97071917	admin admin	admin@admin.com	admin2	2022-09-23 16:09:04	
6332bb58f28601.76226264	user10	user@user.com	user10	2022-09-27 15:59:05	
635bec0390bb0.96652181	admin	admin@admin.com	admin	2022-10-28 21:48:32	

Showing 1 to 6 of 6 entries