

LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI ARSIP LAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN VBA EXCEL
DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN KANTOR PERTANAHAN
KOTA PADANG



Disusun oleh:

Nama : Ferina, S.Kom
NIP : 199502272022042002
Jabatan : Analis Pertanahan
Angkatan : XL
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

DIGITALISASI ARSIP LAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN *VBA EXCEL* DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XL:

Nama : Ferina, S.Kom
NIP : 199502272022042002
Jabatan : Analis Pertanahan
Angkatan : XL
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

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

Menyetujui,

Bogor, 27 Oktober 2022
COACH

Ani Suprihartini, SE., M.M
NIP. 19690211 199503 2001

Padang, 20 Oktober 2022
MENTOR

Arnellya Fitri, S.Si
NIP. 19950416 201801 2 002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan terimakasih atas kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan limpahan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Bahasa Pemrograman VBA Excel di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Padang**” dengan lancar.

Shalawat serta salam penulis iringkan untuk Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya. Laporan Aktualisasi merupakan persyaratan wajib kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan V di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya ridha Allah SWT serta dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan semoga Allah membalas kebaikannya dengan sebaik-baiknya, kepada:

1. Orangtua penulis, Mama Martina yang selalu memberikan segala bentuk cinta, kasih sayang, dan doa untuk kesuksesan anaknya.
2. Kedua mertua penulis, Bapak Hanafi dan Ibu Indriati yang selalu menjaga dan memberikan kasih sayang kepada penulis.
3. Bg Herru Gunawan, selaku suami penulis yang telah mencintai dan menyayangi penulis dengan sepenuh hati.
4. Ibu Arnelly Fitri, S.Si. selaku mentor yang telah memberikan banyak ilmu, bimbingan, nasehat, dan memotivasi penulis.
5. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM. selaku *coach* yang telah memberikan pengarahan, ilmu dan saran dalam proses aktualisasi ini.
6. Bapak Antoni, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan kota Padang yang telah mendukung penulis selama kegiatan Latihan Dasar CPNS.
7. Bapak Doni, S.ST., M.M. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk kelangsungan Latsar CPNS sehingga pelaksanaan Latsar hingga aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

8. Teman-teman Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang selalu membantu penulis dalam kegiatan Latsar dan aktualisasi.
9. Seluruh staf Kantor Pertanahan Kota Padang yang telah memberikan semangat dan membantu selama Latsar dan aktualisasi
10. Teman-teman seperjuangan CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Sumatera Barat yang saling memberikan motivasi dalam penyelesaian aktualisasi

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan masukan baik berupa kritikan maupun saran. Akhir kata penulis mohon maaf bila ada kesalahan maupun kekurangan dan penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan pembaca umumnya.

Padang, 20 Oktober 2022

Penulis,



FERINA, S.Kom

NIP. 19950227 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i	
KATA PENGANTAR.....	ii	
DAFTAR ISI.....	iv	
DAFTAR TABEL.....	vi	
DAFTAR GAMBAR.....	vii	
DAFTAR BAGAN.....	ix	
DAFTAR LAMPIRAN.....	x	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang.....	1	
B. Tujuan Organisasi.....	2	
C. Tugas dan Fungsi.....	3	
D. Struktur Organisasi.....	6	
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7	
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI		
A. Identifikasi Isu.....	8	
B. Pemilihan Isu.....	12	
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13	
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16	
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A. Role Model.....	31	
B. Realisasi Aktualisasi.....	31	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	64	
D. Tindak Lanjut.....	66	
BAB IV KESIMPULAN.....		70
DAFTAR PUSTAKA.....	71	
LAMPIRAN.....	72	

BIODATA PENULIS 100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Skala Penilaian Metode USG.....	12
Tabel 2.2 Identifikasi Isu dan Isu Terpilih	12
Tabel 2.3 Analisis Gagasan Pemecah Isu	15
Tabel 2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 3.1 Rekapitulasi Berkas per Layanan Yang Telah Masuk Aplikasi	50
Tabel 3.2 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK	52
Tabel 3.3 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Visi Misi Organisasi	61
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Penerapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK	63
Tabel 3.5 Tindak Lanjut	66
Tabel 3.6 Analisis Dampak Bila Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pengarsipan Surat Yang Masih Manual	8
Gambar 2.2 Tampilan <i>Google Drive</i> Seksi Penataan Saat Ini	9
Gambar 2.3 Kegiatan Pemberdayaan Saat Ini	11
Gambar 2.4 Diagram <i>Fishbone</i>	14
Gambar 3.1 Tahapan Konsultasi Dengan Mentor	32
Gambar 3.2 Penyusunan Draft Rancangan Kegiatan	32
Gambar 3.3 Laporan Kepada Mentor	33
Gambar 3.4 Hasil Konsultasi	33
Gambar 3.5 Mendata Arsip Yang Ada Di <i>Google Drive</i> dengan Buku Rekap	34
Gambar 3.6 Arsip PTP di <i>Google Drive</i>	34
Gambar 3.7 Arsip PTP di Buku Rekap Berkas PTP	35
Gambar 3.8 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> Yang Digunakan	35
Gambar 3.9 Desain Rancangan KKPR	36
Gambar 3.10 Desain Rancangan Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	36
Gambar 3.11 Desain Rancangan Surat Masuk	37
Gambar 3.12 Desain Rancangan Surat Keluar	37
Gambar 3.13 Desain Rancangan Nota	38
Gambar 3.14 Desain Rancangan Cari Data	38
Gambar 3.15 Laporan Desain Rancangan Kepada Mentor	39
Gambar 3.16 Form Input Data KKPR	40
Gambar 3.17 Form Input Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	40
Gambar 3.18 Form Input Data Surat Masuk	41
Gambar 3.19 Form Input Data Surat Keluar	41
Gambar 3.20 Form Input Data Nota	41
Gambar 3.21 Form Cari Data	42

Gambar 3.22 Catatan Kekurangan Yang Harus Ditambahkan Dalam Aplikasi Dari Mentor ..	43
Gambar 3.23 <i>Output</i> Data Pemohon Dari Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	43
Gambar 3.24 <i>Output</i> Data Tanah Dari Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	44
Gambar 3.25 <i>Output</i> Data Pemohon dari KKPR	44
Gambar 3.26 <i>Output</i> Data Tanah dari KKPR	44
Gambar 3.27 <i>Output</i> Data Surat Masuk	45
Gambar 3.28 <i>Output</i> Data Surat Keluar	45
Gambar 3.29 <i>Output</i> Data Nota	45
Gambar 3.30 Gambar dari Form Menu	46
Gambar 3.31 Form Cari Data KKPR	47
Gambar 3.32 Form Cari Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	47
Gambar 3.33 Form Cari Data Surat Masuk	48
Gambar 3.34 Form Cari Data Surat Keluar	48
Gambar 3.35 Form Cari Data Nota	49
Gambar 3.36 Membagikan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP Kepada Petugas	49
Gambar 3.37 Melaporkan Kegiatan Evaluasi Pembuatan Aplikasi Kepada Mentor	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	6
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Survey Isu dengan Menggunakan <i>Google Form</i>	74
Lampiran 2 Hasil Survey Teknik USG dengan Menggunakan <i>Google Forms</i>	75
Lampiran 3 <i>Time Schedule</i>	76
Lampiran 4 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi.....	78
Lampiran 5 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh <i>Coach</i> Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi.....	78
Lampiran 6 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor	79
Lampiran 7 Pengendalian Aktualisasi Oleh <i>Coach</i>	90
Lampiran 8 Lembar Komitmen.....	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Hal ini tertuang dalam 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 Pasal 19 ayat (1).

Salah satu seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang adalah Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kegiatan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk tahun 2022 ini di Kantor Pertanahan Kota Padang diantaranya Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) diberikan untuk kegiatan: Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), Penegasan Status dan Rekomendasi Penguasaan Tanah Timbul, dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Kegiatan ini tertuang di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Output dari kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan paling sedikit memuat:

- a. Pertimbangan kesesuaian rencana kegiatan terhadap seluruh atau sebagian Tanah yang akan digunakan ditinjau berdasarkan aspek penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta kemampuan tanah;
- b. Ketentuan dan syarat dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bagi seluruh atau sebagian Tanah yang dimohon;
- c. Indikasi keberadaan sengketa, konflik dan/atau perkara pertanahan pada seluruh atau sebagian Tanah yang akan digunakan;
- d. Kemampuan tanah dalam mendukung kegiatan yang direncanakan;

- e. Ketentuan sebagai dasar perolehan Tanah dan peralihan Hak Atas Tanah;
- f. Pengakuan terhadap Hak Atas Tanah dan hak keperdataan lainnya dari Masyarakat; dan
- g. Penegasan bahwa Pertimbangan Teknis Pertanahan bukan merupakan alas Hak Atas Tanah ataupun izin membuka Tanah.

Pertimbangan Teknis Pertanahan dilengkapi dengan Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan. Tahapan pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan terdiri atas permohonan, peninjauan lapangan, pengolahan dan analisis data, rapat pembahasan, penyusunan risalah dan Peta, dan penerbitan.

Kegiatan ini sudah diarsipkan ke dalam *Google Drive* tetapi masih belum rapi, sehingga menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu mengenai Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Padang.

B. Tujuan Organisasi

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Agar tercapainya visi tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan melalui 2 (dua) misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 19 menjelaskan bahwa “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi layanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

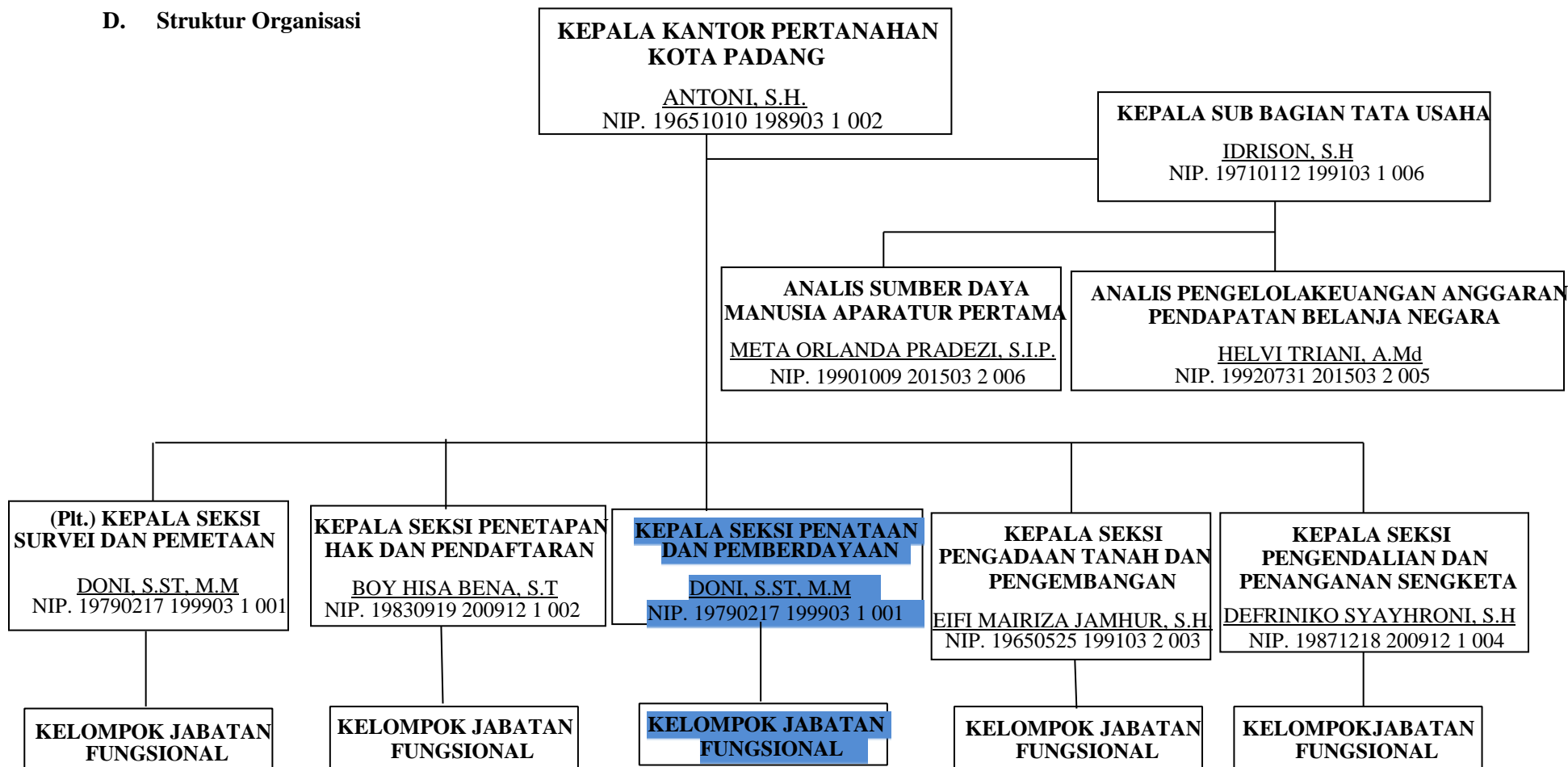
Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 29, Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Mengenai Tugas dan Fungsi dari penulis dengan jabatan sebagai Calon Analis Pertanahan diuraikan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yang mana Ikhtisar Jabatan dari Analis Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, *landreform*, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Penulis saat ini sedang ditugaskan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Adapun Tugas dan Fungsi yang dijalankan oleh penulis saat ini adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem *database*;
2. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
3. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
4. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
5. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
6. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar, dan naskah kedinasan; dan
7. Memelihara dan merawat arsip.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1. Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Padang saat ini memiliki program, diantaranya:

1. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
2. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan
3. Pojok UMKM Ladara Reforma Agraria Pemberdayaan Tanah Masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

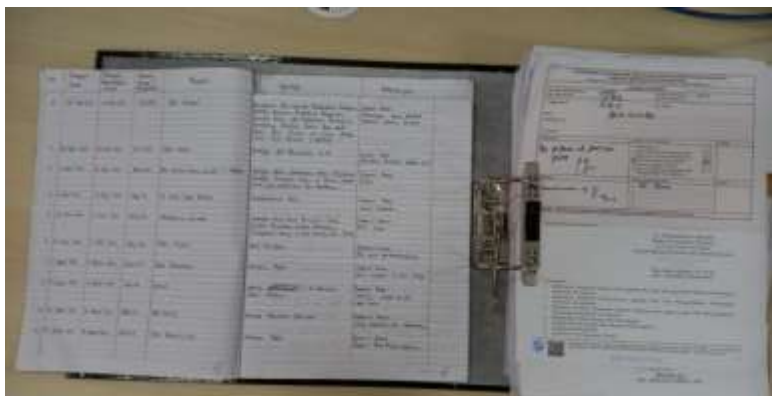
A. IDENTIFIKASI ISU

Masalah yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Padang, meliputi:

1. Pengarsipan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang Masih Manual

A. Data atau fakta yang sedang terjadi pada isu

Pengarsipan surat menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih dilakukan secara manual menggunakan buku besar. Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam, diantaranya surat masuk, surat keluar, serta nota. Catatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan cara mencatat aktivitas pada buku besar arsip. Buku besar tersebut berisi tanggal surat, tanggal penerimaan surat, nomor surat, pengirim, perihal, dan keterangan. Selanjutnya surat yang telah dicatat di buku besar arsip selanjutnya akan diarsipkan ke dalam Ordner. Ordner adalah map yang bisa menyimpan banyak dokumen sekaligus. Ordner ini terbuat dari karton ataupun plastik dan memiliki ruang yang besar. Ordner yang berisi rekapan surat akan diberikan label berupa tahun.



Gambar 2.1 Pengarsipan surat yang masih manual

B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Apabila isu yang sedang terjadi tidak diselesaikan, maka akan memberikan dampak baik untuk organisasi maupun untuk pegawai yang bekerja. Dampak tersebut diantaranya adalah penyimpanan dengan cara manual ini akan memungkinkan data/ berkas mudah

sobek, mudah rusak, dan bahkan hilang serta akan membuat pekerjaan tidak efektif dan memerlukan waktu dalam proses pencarian data.

Dampak apabila isu tersebut diselesaikan adalah membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dalam penginputan maupun pencarian data.

C. Isu dikaitkan dengan Agenda III

Percepatan transformasi digital sebagai salah satu Literasi digital *Smart ASN* yang berfokus pada pembangunan SDM, dimana pengetahuan dan kecakapan untuk menggunakan alat-alat komunikasi dan membuat informasi serta mengevaluasi kemampuan dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem digital dalam kehidupan sehari-hari. ASN harus mewujudkan Nilai-nilai dasar ASN yang **Akuntabel**, dimana ASN melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta **Kompeten** dalam menjawab tantangan yang selalu berubah agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

2. Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

A. Data atau fakta yang sedang terjadi pada isu

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sudah melakukan penyimpanan data mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan ke dalam buku rekapan berkas PTP dan *Google Drive*, namun karena terlalu banyak data yang disimpan di dalam *Google Drive* tersebut, sehingga data menjadi berantakan dan tidak rapi. Serta data juga menjadi tidak beraturan dan tidak berurut. Dan pada *Google Drive* memiliki keterbatasan penyimpanan data.



Gambar 2.2 Tampilan Google Drive Seksi Penataan Saat Ini

B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada organisasi, khususnya tidak ada perkembangan yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Data yang tidak beraturan akan membuat sulitnya proses pencarian. Serta arsip yang tidak beraturan juga akan membuat kerangkapan data (*redudansi*).

Dampak apabila isu tersebut diselesaikan adalah membuat pencarian data lebih efisien dan efektif dalam hal waktu serta tidak terjadi penumpukan arsip. Penyimpanan arsip juga tidak akan terjadi kerangkapan data (*redudansi*).

C. Isu dikaitkan dengan Agenda III

Jika isu dikaitkan dengan Agenda III, maka kita sebagai ASN diharuskan memahami Literasi Digital untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatan dengan menggunakan perspektif *Smart ASN* yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *Core Values ASN*.

3. Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang

A. Data atau fakta yang sedang terjadi pada isu

Perkembangan dan pertumbuhan ekonomi yang pesat, ditambah dengan berkurangnya kesempatan kerja, mulai mendorong para ibu rumah tangga untuk berpikir lebih kreatif tentang bagaimana cara menghasilkan pendapatan sendiri untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Kegiatan pemberdayaan masyarakat adalah dukungan yang dibuat Kementerian ATR/BPN dalam upaya peningkatan ekonomi di tengah pandemi Covid-19. Pojok UMKM LADARA adalah kegiatan Reforma Agraria di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang sedang dijalankan. Usaha atau produk yang sedang didukung oleh Kantor Pertanahan Kota Padang yaitu usaha seprai dan keripik. Kedua produk ini disusun dan dipajang di sebuah rak yang terletak di dalam Kantor Pertanahan Kota Padang dekat dengan loket tempat layanan, agar masyarakat yang datang ke kantor bisa melihat dan membeli produk untuk membantu usaha dari para ibu rumah tangga ini.

Bentuk promosi yang sedang berjalan hanya dengan memasang banner dan papan kecil, yang mana banner tersebut berisi nama produk beserta harga. Belum ada bentuk promosi digital seperti media sosial.



Gambar 2.3 Kegiatan Pemberdayaan Saat Ini

B. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan akan membuat produk tersebut belum banyak diketahui oleh masyarakat dan hanya masyarakat yang sedang melakukan layanan di Kantor Pertanahan Kota Padang yang mengetahui adanya produk atau usaha para ibu rumah tangga tersebut.

Dampak apabila isu tersebut diselesaikan dengan adanya promosi digital seperti media sosial maka akan membantu lebih memperkenalkan produk ke kalangan luas masyarakat yang bukan hanya melakukan pelayanan, tetapi juga masyarakat di luar dari pelayanan.

C. Isu dikaitkan dengan Agenda III

Dengan dikenalnya 4 pilar literasi digital maka akan bisa membantu ASN agar cakap dalam bermedia digital serta ASN ditantang beradaptasi dengan perubahan budaya yang semakin tinggi dengan menggunakan teknologi dalam pencarian, penggunaan, dan pemilahan data. ASN juga dituntut untuk mengerti pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi, dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dengan kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.

B. PEMILIHAN ISU UTAMA

Penentuan gagasan pemecah Isu yang digunakan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur suatu isu berdasarkan:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tida ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1. Skala Penilaian Metode USG

Skala	Keterangan
1	Sangat Kecil
2	Kecil
3	Sedang
4	Besar
5	Sangat Besar

Berikut merupakan jabaran dari Metode USG yang digunakan terkait isu-isu terpilih:

Tabel 2.2. Identifikasi Isu dan Isu Terpilih

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah
1	Pengarsipan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang Masih Manual	4	4	3	11
2	Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	5	5	4	14

3	Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang	4	3	3	10
---	---	---	---	---	----

*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi Keterangan:
Semakin tinggi nilai maka semakin penting/serius untuk ditangani

Interval penentuan prioritas:

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/ gawat dan dampak;

Nilai 2 : Tidak mendesak/ gawat dan dampak;

Nilai 3 : Cukup mendesak/ gawat dan dampak;

Nilai 4 : Mendesak/ gawat dan dampak;

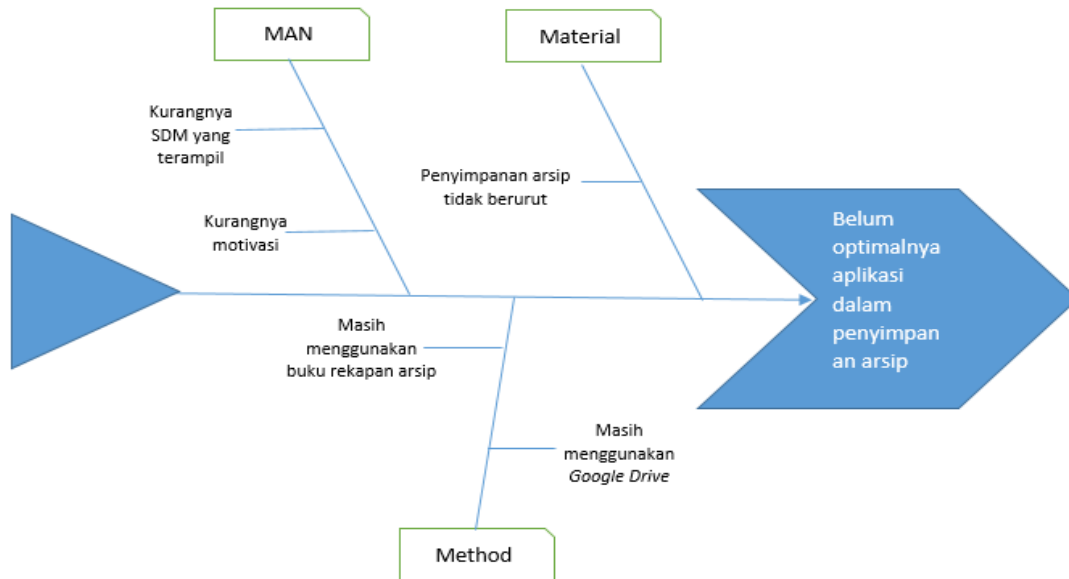
Nilai 5 : Sangat mendesak/ gawat dan dampak.

Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan teknik USG, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: **Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.**

Isu ini dinilai lebih prioritas karena layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan ini adalah kegiatan rutin dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kegiatan ini akan dilakukan secara terus menerus dan membutuhkan inovasi agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan bisa membantu memudahkan pegawai dalam penginputan dan pencarian data, serta data tersebut akan tersimpan aman dan tersusun rapi di dalam *database*. Inovasi ini baru akan dicoba di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, akan tetapi tidak menutup kemungkinan inovasi ini kedepannya bisa dikembangkan untuk kegiatan lainnya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui penyebab permasalahan isu prioritas, maka dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan metode analisis *fishbone* menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 2.4 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, terdapat 3 (tiga) indikator penyebab isu “Belum optimalnya aplikasi dalam penyimpanan arsip” diantaranya:

1. MAN : a. Kurangnya SDM yang terampil
b. Kurangnya motivasi
2. Material : a. Penyimpanan arsip tidak berurut
3. Method : a. Masih menggunakan buku rekapan arsip
b. Masih menggunakan *Google Drive*

Selanjutnya diperoleh beberapa gagasan kreatif sebagai pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya pembuatan layanan PTP yang efektif dan efisien. Gagasan kreatif tersebut diantaranya:

1. Mengumpulkan blanko risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang terdiri dari KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dari tahun 2018-2022.
2. Mengarsipkan data risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang terdiri dari KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dari tahun 2018-2022 ke dalam *Google Drive*.

3. Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Metode yang digunakan untuk pemecahan gagasan isu utama adalah metode McNamara dengan menggunakan aspek **Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan** yang digambarkan ke dalam tabel sebagai berikut:

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Mengumpulkan blanko risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang terdiri dari KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dari tahun 2018-2022.	3	3	4	10
2	Mengarsipkan data risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang terdiri dari KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dari tahun 2018-2022 ke dalam <i>Google Drive</i> .	4	4	3	11
3	Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan menggunakan Bahasa Pemrograman <i>VBA Excel</i> di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.	5	4	4	13

Tabel 2.3 Analisis Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis pada tabel diatas, gagasan pemecah isu dengan peringkat tertinggi adalah Digitalisasi Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan menggunakan *VBA Excel* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan total 13 poin. Peringkat ini diperoleh dengan pemberian nilai efektivitas 5 poin, kemudian nilai efisiensi dan kemudahan masing-masing sebanyak 4 poin.

Tujuan dari adanya digitalisasi adalah untuk membantu pegawai dalam memudahkan segala aktivitas dan pekerjaan sehari-hari. Tujuan ini memberikan manfaat yang cukup efektif dalam mengoptimalkan banyak hal hingga kita tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target dari pekerjaan kita.

Secara umum, Microsoft Excel Macro digunakan untuk mengolah data yang mengandung unsur angka atau bilangan. Misalnya, membuat laporan keuangan, daftar nilai, grafik, serta kuitansi pembayaran. Karena itu, Microsoft menerapkan bahasa pemrograman Visual Basic Application (VBA) ke dalam Excel Macro. Dengan adanya VBA, kita bisa memasukkan *text string* ke beberapa lembar kerja dalam waktu bersamaan. Pemrograman ini juga memungkinkan pengguna untuk memberikan perintah khusus pada *worksheet*. Kesimpulannya, VBA menjadikan Excel Macro mampu merekam pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang secara otomatis.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Matrik Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Ferina, S.Kom
Nomor Daftar Hadir	:	33
Jabatan	:	Analisis Pertanahan
Unit Kerja	:	Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang Masih Manual2. Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan3. Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan menggunakan Bahasa Pemrograman <i>VBA Excel</i> di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel 2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penyusunan Rancangan	<p>1.1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor;</p> <p>1.2. Menyusun draft rancangan kegiatan;</p> <p>1.3. Melaporkan hasil penyusunan draft rancangan kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Draft rancangan kegiatan selesai dan mendapat persetujuan mentor.</p>	<p>1.1. Berorientasi Pelayanan (Mencatat konsultasi dengan cermat dan cekatan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam menyusun draft rancangan yang dibuat);</p> <p>Kompeten (Menyusun draft untuk mendapatkan hasil yang baik);</p>	<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan mengembangkan inovasi-inovasi pendukung lainnya</p>	<p>Profesionalisme, bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>

				<p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi untuk melakukan perubahan yang terjadi).</p> <p>1.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil penyusunan draft);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>	
--	--	--	--	--	--

2.	Pengumpulan Daftar Risalah	<p>2.1 Melakukan Konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</p> <p>2.2 Mendata arsip yang ada di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP;</p> <p>2.3 Mengkompilasikan data di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas.</p>	Daftar Risalah PTP yang dibedakan menjadi KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	<p>2.1. Berorientasi Pelayanan (Mencatat konsultasi dengan cermat dan cekatan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>2.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam mendata arsip);</p> <p>Kompeten (kemampuan dalam mendata arsip agar hasil yang didapat berkualitas baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan (memberikan solusi yang dapat</p>	Meningkatkan tanggung jawab, profesionalitas, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Menerapkan nilai Melayani , memberikan layanan berstandar dunia. Profesionalisme , bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat. Terpercaya , bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---

				<p>diandalkan untuk melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam mengkompilasikan data);</p> <p>Kompeten (kemampuan dalam mengkompilasikan data agar hasil yang didapat berkualitas baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>		
3.	<p>Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP</p>	<p>3.1 Menyiapkan <i>hardware</i> yang dibutuhkan;</p> <p>3.2 Menyiapkan <i>software</i> yang dibutuhkan;</p>	<p>Desain rancangan aplikasi dapat diterapkan dan tersedia peralatan pembuatan aplikasi</p>	<p>3.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>hardware</i> yang akan digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam penggunaan <i>hardware</i>).</p> <p>3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam</p>	<p>Penyusunan konsep aplikasi dan persiapan peralatan ini dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sehingga pengerjaan lebih terarah untuk</p>	<p>Menerapkan nilai Profesionalisme, bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat.</p>

		<p>3.3 Membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP;</p> <p>3.4 Melaporkan hasil pembuatan desain rancangan aplikasi kepada mentor.</p>		<p>menggunakan <i>software</i> yang akan digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam penggunaan <i>software</i>).</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan desain rancangan aplikasi dengan cermat);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam membuat desain rancangan yang baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi dan antusias dalam membuat desain rancangan aplikasi dengan mengembangkan kreativitas).</p>	<p>mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3.4 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan desain rancangan aplikasi);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>		
4.	Membuat Aplikasi Layanan	4.1 Membuat aplikasi layanan penyimpanan arsip	Aplikasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	4.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat	Pembuatan aplikasi ini untuk mempermudah penginputan dan	Menerapkan nilai Profesionalisme , bekerja

	<p>Penyimpanan Arsip PTP</p>	<p>PTP; 4.2 Melaporkan hasil pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada mentor;</p>	<p>siap untuk digunakan</p>	<p>diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam pembuatan aplikasi); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi); Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti); Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif). 4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan aplikasi); Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif); Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan); Kolaboratif (terbuka dalam menerima</p>	<p>pencarian data dalam menyelenggarakan penataan ruang yang produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>mengutamakan kolaborasi, selalu semangat dalam menghadapi perubahan teknologi. Terpercaya, berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanah jabatan dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	---	--

				<p>masuk sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p><i>Smart ASN</i> (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>		
5.	<p>Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP</p>	<p>5.1 Melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data;</p> <p>5.2 Membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>5.3 Membagikan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada petugas.</p>	<p>Uji coba aplikasi berhasil dan siap digunakan petugas</p>	<p>5.1 Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam melakukan uji coba agar mendapatkan hasil yang baik);</p> <p>Kompeten (melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan terus belajar dalam mengembangkan keterampilan);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>Adaptif (beradaptasi dengan perubahan teknologi yang selalu berkembang).</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan (upaya</p>	<p>Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani, memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesionalisme, bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat.</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi,</p>

				<p>memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pembuatan aturan penggunaan aplikasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>5.3 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membagikan aplikasi yang benar);</p> <p>Harmonis (sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan</p>	<p>dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>serta masukan mengenai aplikasi yang akan digunakan serta membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Kolaboratif (membangun kerja sama dengan petugas dalam penggunaan aplikasi serta terbuka untuk bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>		
6.	<p>Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan</p>	<p>6.1 Membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP;</p> <p>6.2 Mendata kendala</p>	<p>Rekapitulasi berkas dan kendala penggunaan aplikasi serta laporan pada mentor.</p>	<p>6.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab</p>	<p>Evaluasi diakhir kegiatan menunjukkan sikap akuntabel dan kemauan untuk menjadi lebih baik.</p> <p>Meningkatkan tanggung</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani, memberikan layanan berstandar dunia.</p>

	<p>Arsip PTP</p>	<p>terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>6.3. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor.</p>		<p>tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>6.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diharapkan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>6.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika</p>	<p>jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>Profesionalisme, bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat.</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	-------------------------	--	--	---	--	---

				<p>melaporkan hasil kegiatan);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>	
--	--	--	--	---	--

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan	Minggu Ke-				Minggu Ke-			
		1 5-8 Agustus	2 9-15 Agustus	3 16-23 Agustus	4 23-26 Agustus	1 1-6 Sept	2 7-12 Sept	3 13-26 Sept	4 23-27 Sept
1.	Penyusunan Rancangan								
2.	Pengumpulan Daftar Risalah								
3.	Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
4.	Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
5.	Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
6.	Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama melaksanakan tugas pekerjaan, aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Padang, penulis banyak mengamati cara kerja ASN dan sistem kerja di kantor sesuai lingkup kerja masing-masing. Sehingga, penulis banyak menemukan pribadi-pribadi sebagai contoh teladan dan contoh melalui sifat dan sikapnya yang profesional di Kantor Pertanahan Kota Padang. Namun, penulis memilih salah satu yang patut diteladani dan dijadikan role model, yaitu Penata Pertanahan Pertama, Ibu Arnellya Fitri, S.Si.

Berdasarkan pandangan dan pengamatan penulis, Ibu Arnellya Fitri, S.Si. pantas dijadikan role model karena beberapa alasan. Pertama, sosok yang akuntabel, artinya beliau sosok yang bertanggung jawab terhadap amanah yang diberikan. Kedua, beliau memiliki sifat kompeten, yang mana bisa membantu orang lain belajar dan berbagi perspektif tentang pengetahuan yang dimiliki. Ketiga, beliau adalah orang yang memiliki sisi harmonis, beliau saling peduli, menghargai perbedaan setiap orang apapun latar belakangnya dan mengayomi orang-orang di sekitarnya. Keempat, beliau orang yang memiliki sikap loyal, artinya beliau orang yang sangat disiplin dalam menaati kewajiban dalam pekerjaan. Kelima, beliau adalah sosok yang adaptif, yang mana beliau selalu antusias dalam melakukan inovasi dan perubahan ke yang lebih baik, selalu berpikir ke depan dan tidak mencari popularitas. Selanjutnya beliau juga sosok yang kolaboratif, yang mana beliau orang yang terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi. Terakhir beliau selalu mendukung dan memberikan masukan untuk kelancaran aktualisasi penulis, artinya beliau membimbing dengan baik, senang berbagi ilmu, selalu memberikan masukan terhadap kendala yang dialami penulis.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi beserta dengan *evidence*. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Dengan Mentor

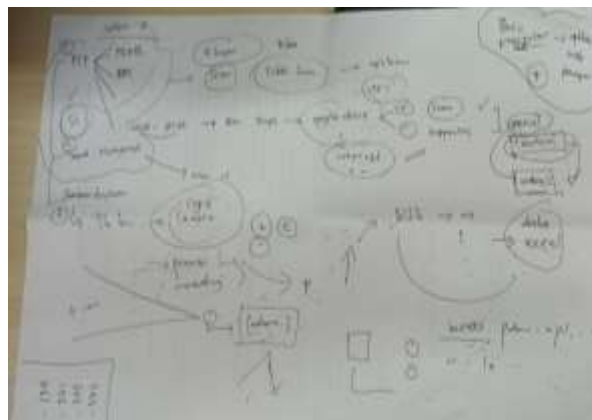
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan dan tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan aplikasi arsip layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan, serta *output* apa yang dihasilkan dari pembuatan aplikasi ini. Konsultasi ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022.



Gambar 3.1 Tahapan Konsultasi Dengan Mentor

b. Menyusun Draft Rancangan Kegiatan

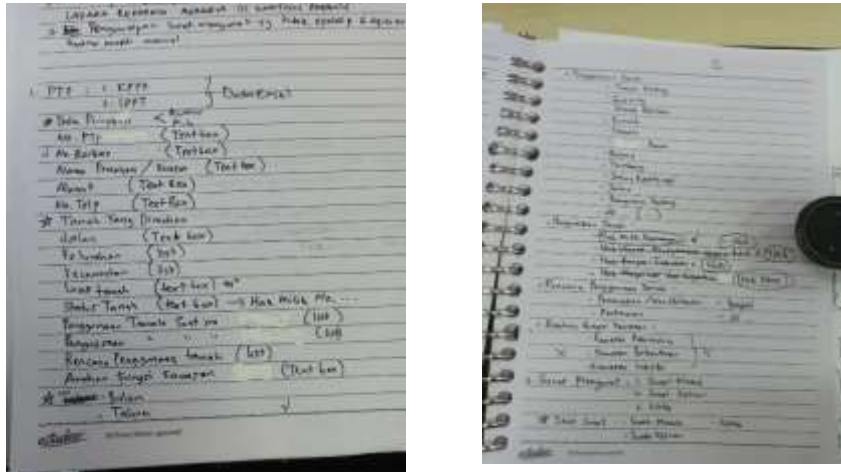
Tahapan ini dilaksanakan setelah berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan dan tahapan yang harus dilakukan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 9 Agustus 2022. Pada tahapan ini digambarkan konsep dan bentuk aplikasi yang akan dibuat nantinya, serta *output* dari kegiatan ini.



Gambar 3.2 Penyusunan Draft Rancangan Kegiatan

c. Melaporkan Hasil Penyusunan Draft Rancangan Kegiatan Kepada Mentor

Setelah membuat draft rancangan kegiatan, maka tahapan terakhir dari kegiatan pertama ini adalah melaporkan hasil penyusunan draft rancangan kegiatan yang sudah dibuat kepada mentor untuk mendapat persetujuan serta masukan dari mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2022.

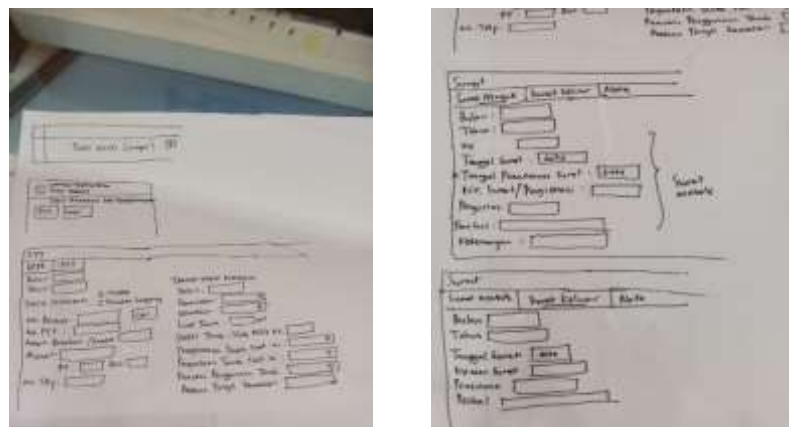


Gambar 3.3 Laporan Kepada Mentor

2. Pengumpulan Daftar Risalah, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor

Pada tahapan ini melakukan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan yang harus dilakukan pertama kali dalam proses pembuatan aplikasi arsip layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022.



Gambar 3.4 Hasil Konsultasi

b. Mendata Arsip Yang Ada di *Google Drive* Dengan Buku Rekapitan Berkas Yang Mencatat Data PTP

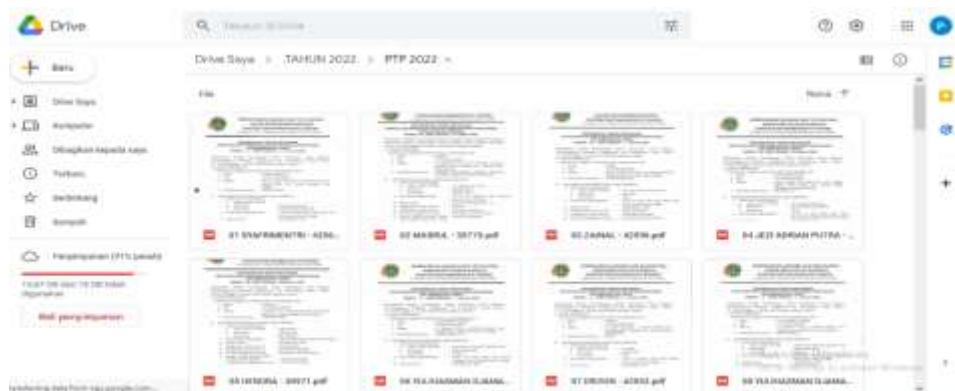
Tanggal 19 Agustus 2022, kegiatan pembuatan daftar risalah dengan tahapan kegiatan mendata arsip yang ada di *Google Drive* dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP, yang mana *output* dari kegiatan ini adalah Daftar Risalah PTP yang dibedakan menjadi KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.



Gambar 3.5 Mendata Arsip yang Ada di *Google Drive* dengan Buku Rekapan Berkas

c. Mengkompilasikan Data Di *Google Drive* Dengan Buku Rekapan Berkas

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022. Dari hasil pendataan arsip yang ada di *Google Drive* dengan buku rekapan berkas yang berisi data PTP, didapatkan kendala yaitu data tidak berurut dan file yang ada di *Google Drive* tidak sinkron dengan data yang ada di buku rekapan berkas.



Gambar 3.6 Arsip PTP di *Google Drive*

Gambar 3.7 Arsip PTP di Buku Rekap Berkas PTP

3. Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan *Hardware* dan *Software*

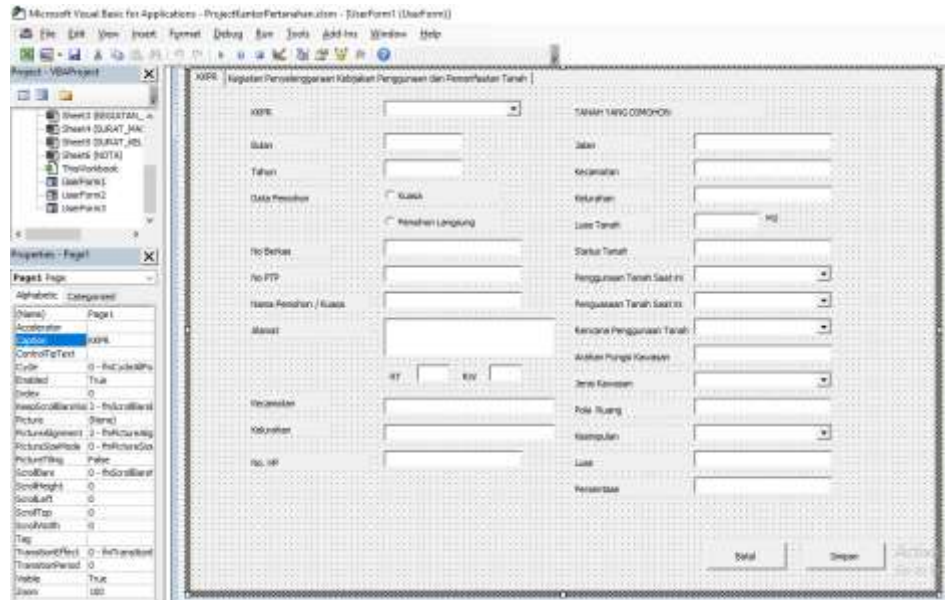
Tahapan ini adalah awal dari persiapan pembangunan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP. *Hardware* dan *Software* sangat dibutuhkan dalam pembangunan aplikasi layanan. Karena aplikasi tidak akan jadi tanpa adanya *hardware* dan *software*. *Hardware* yang dibutuhkan antara lain laptop dan *mouse*. Serta *software* yang dibutuhkan adalah Ms. Excel yang terhubung dengan bahasa pemrograman *VBA Excel*. *Output* dari tahapan ini adalah tersedianya peralatan pembuatan aplikasi.



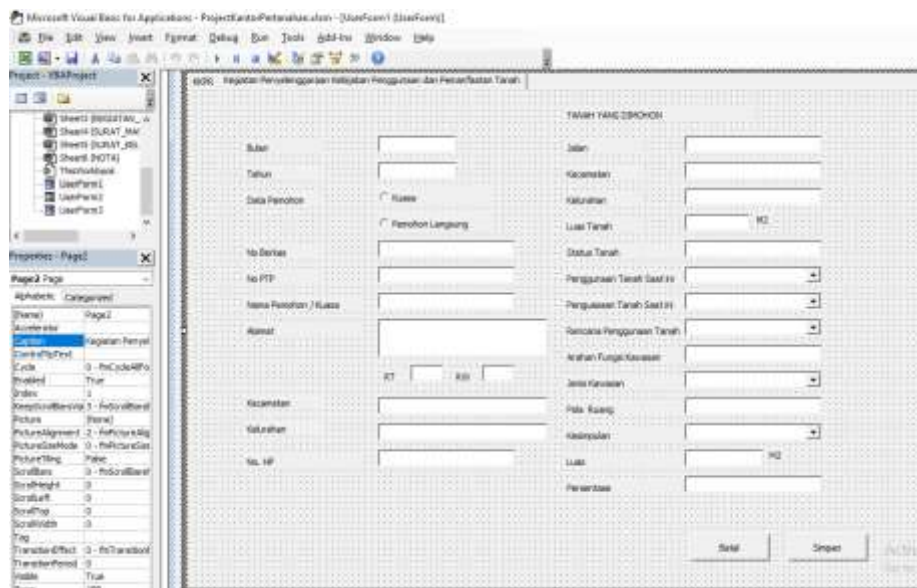
Gambar 3.8 *Hardware* dan *Software* yang digunakan

- b. Membuat Desain Rancangan Aplikasi Penginputan PTP

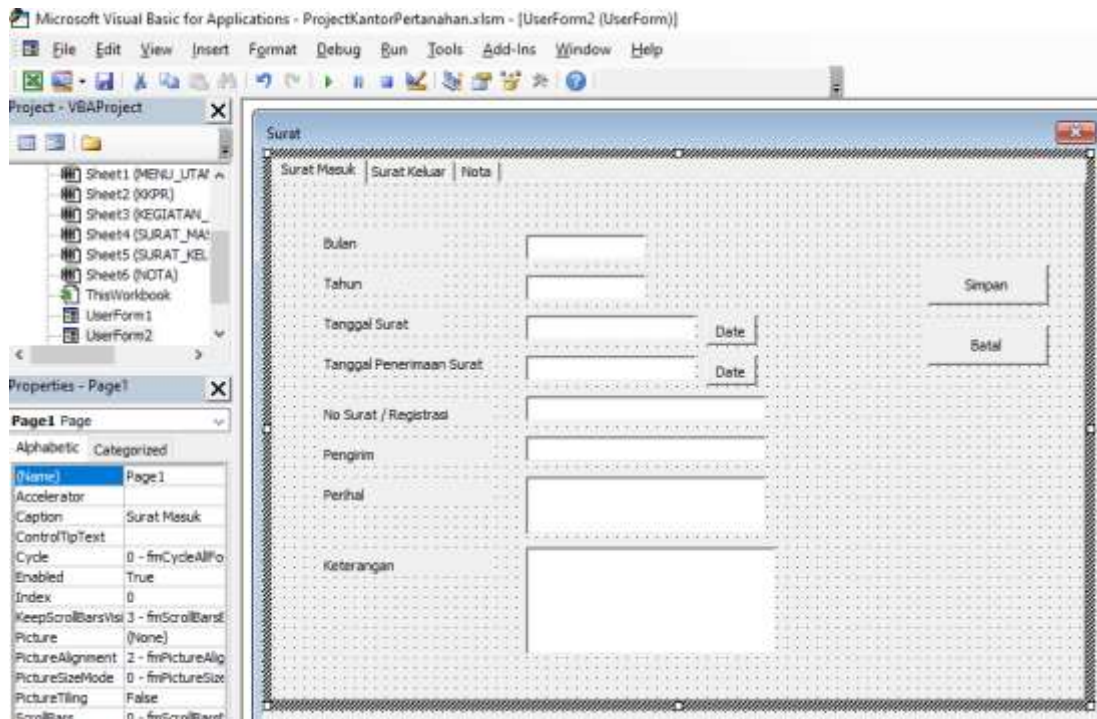
Tanggal 2 September 2022, kegiatan persiapan pembangunan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP dengan tahapan kegiatan menyiapkan *hardware* dan *software* serta tahapan kegiatan membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP, yang mana *outputnya* adalah desain rancangan aplikasi penginputan.



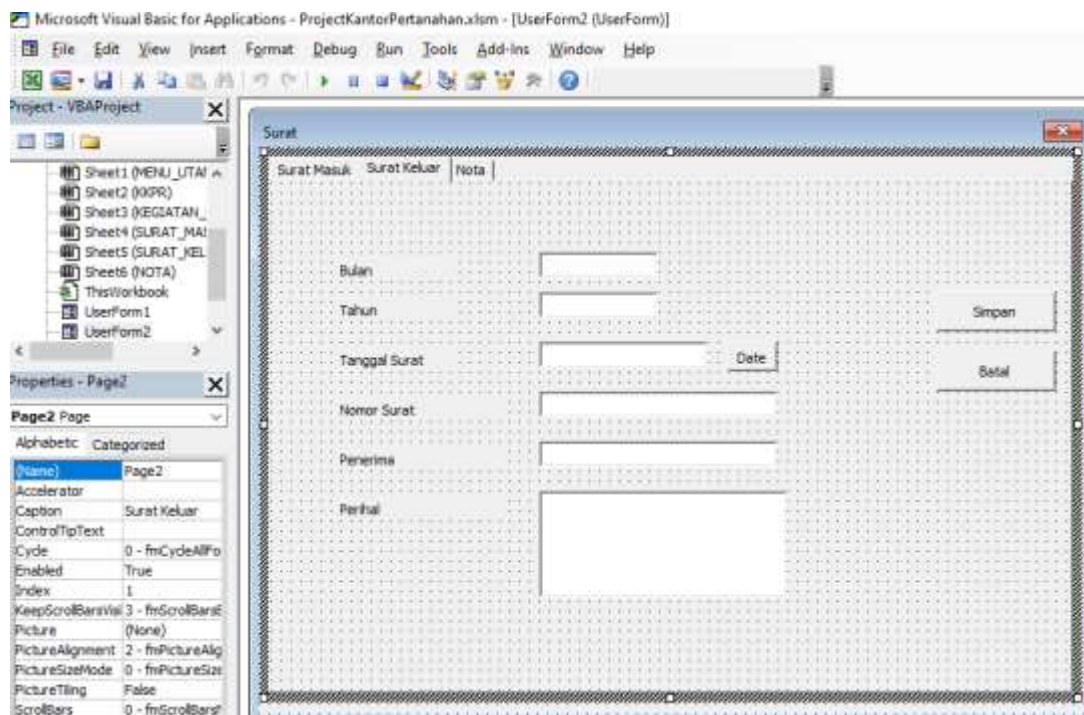
Gambar 3.9 Desain Rancangan KKPR



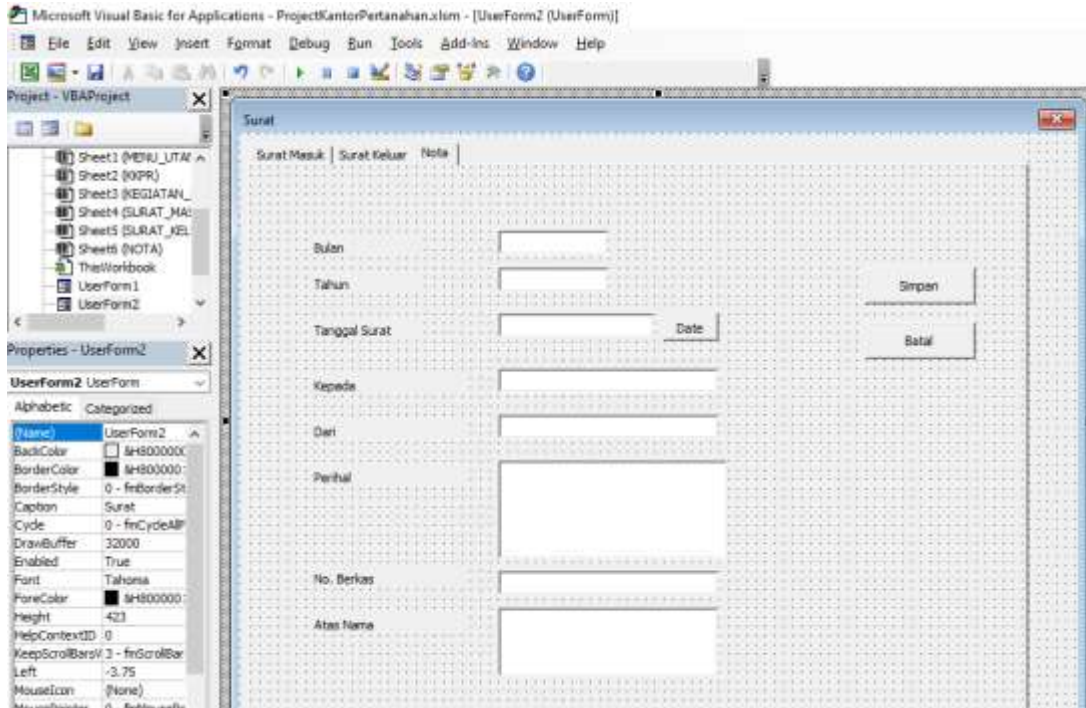
Gambar 3.10 Desain Rancangan Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah



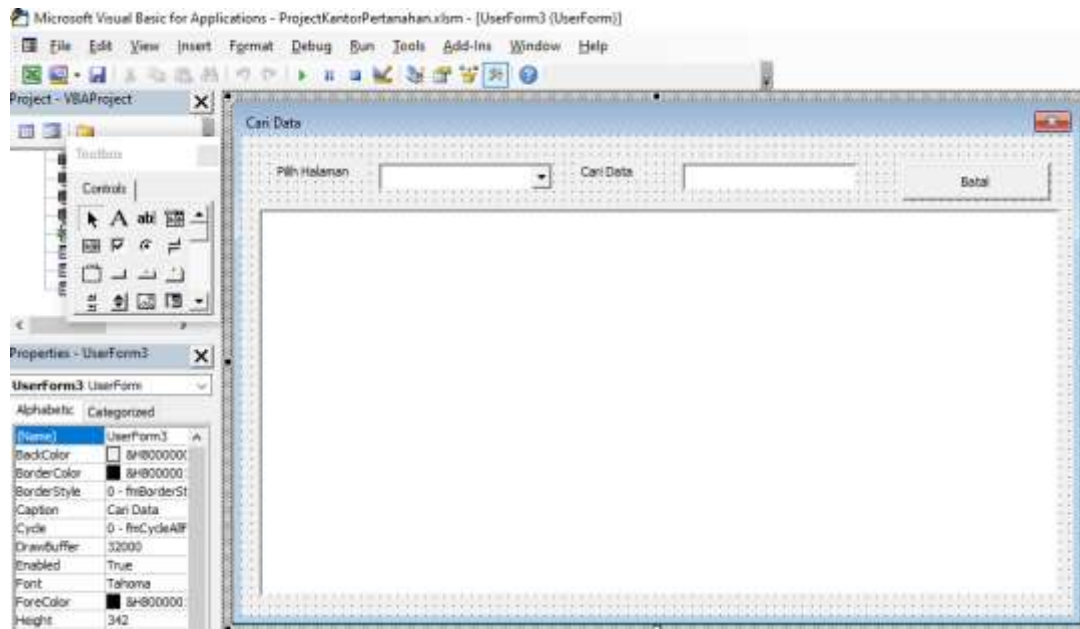
Gambar 3.11 Desain Rancangan Surat Masuk



Gambar 3.12 Desain Rancangan Surat Keluar



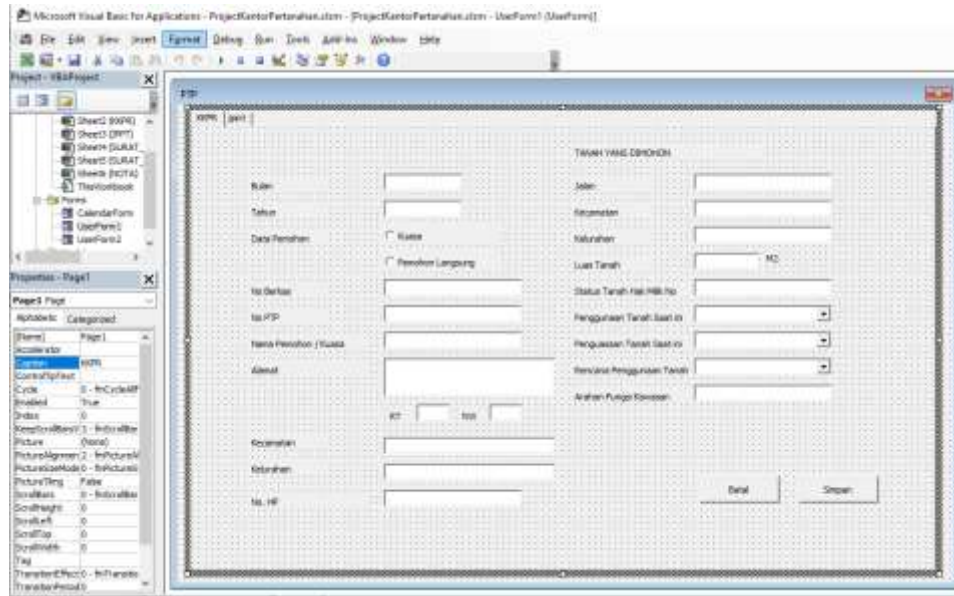
Gambar 3.13 Desain Rancangan Nota



Gambar 3.14 Desain Rancangan Cari Data

c. Melaporkan Hasil Pembuatan Desain Rancangan Aplikasi Kepada Mentor

Setelah tahapan kegiatan pembuatan desain rancangan, selanjutnya adalah melaporkan hasil pembuatan desain rancangan arsip PTP kepada mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022.



Gambar 3.15 Laporan Desain Rancangan Kepada Mentor

4. Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Tanggal 7-9 September 2022, kegiatan pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP dengan tahapan kegiatan membuat aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP, yang mana *output* dari kegiatan ini adalah aplikasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang siap untuk digunakan.

Aplikasi ini membuat penginputan data yang dibedakan menjadi PTP dan Surat. Di dalam *Form* PTP, dibagi menjadi *Form* KKPR dan *Form* Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Serta di dalam *Form* Surat, dibagi menjadi *Form* Surat Masuk, *Form* Surat Keluar dan *Form* Nota. Dari kegiatan ini didapatkan sedikit kendala, karena masih adanya revisi atau *form* yang harus diperbaiki, maka dibutuhkan waktu tambahan dalam pembuatan aplikasi.

1. Form Input KKPR

ITP

KKPR Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

KKPR

TANAH YANG DIMOHON

No. BKKPR

Sulan

Tahun

Data Pemohon

No. Berkas

No. PTP

Nama Pemohon / Rumah

Alamat

RT RW

Kecamatan

Kabupaten

No. HP

Jalan

Kecamatan

Kekurahan

Luas Tanah M2

Status Tanah

Penggunaan Tanah Saat ini

Penggunaan Tanah Saat ini

Rencana Penggunaan Tanah

Arahan Fungsi Kawasan

Jenis Kawasan

Pola Ruang

Kategori

Luas

Persentase

Batal Simpan

Activate

Gambar 3.16 Form Input Data KKPR

2. Form Input Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

ITP

PTP Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

PTP

TANAH YANG DIMOHON

Sulan

Tahun

Data Pemohon

No. Berkas

No. PTP

Nama Pemohon / Rumah

Alamat

RT RW

Kecamatan

Kabupaten

No. HP

Jalan

Kecamatan

Kekurahan

Luas Tanah M2

Status Tanah

Penggunaan Tanah Saat ini

Penggunaan Tanah Saat ini

Rencana Penggunaan Tanah

Arahan Fungsi Kawasan

Jenis Kawasan

Pola Ruang

Kategori

Luas M2

Persentase

Batal Simpan

Activate

Gambar 3.17 Form Input Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

3. Form Input Surat Masuk

Surat

Surat Masuk | Surat Keluar | Nota

Bulan

Tahun

Tanggal Surat Date

Tanggal Penerimaan Surat Date

No Surat / Registrasi

Pengirim

Perihal

Keterangan

Simpan

Batal

Gambar 3.18 Form Input Data Surat Masuk

4. Form Input Surat Keluar

Surat

Surat Masuk | Surat Keluar | Nota

Bulan

Tahun

Tanggal Surat Date

Nomor Surat

Penerima

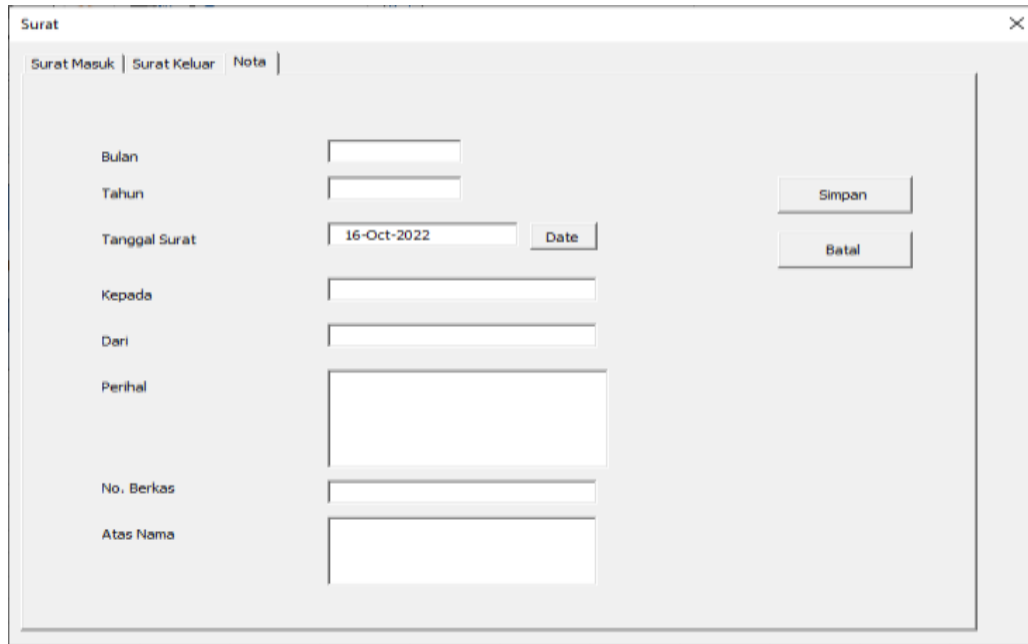
Perihal

Simpan

Batal

Gambar 3.19 Form Input Data Surat Keluar

5. Form Input Nota

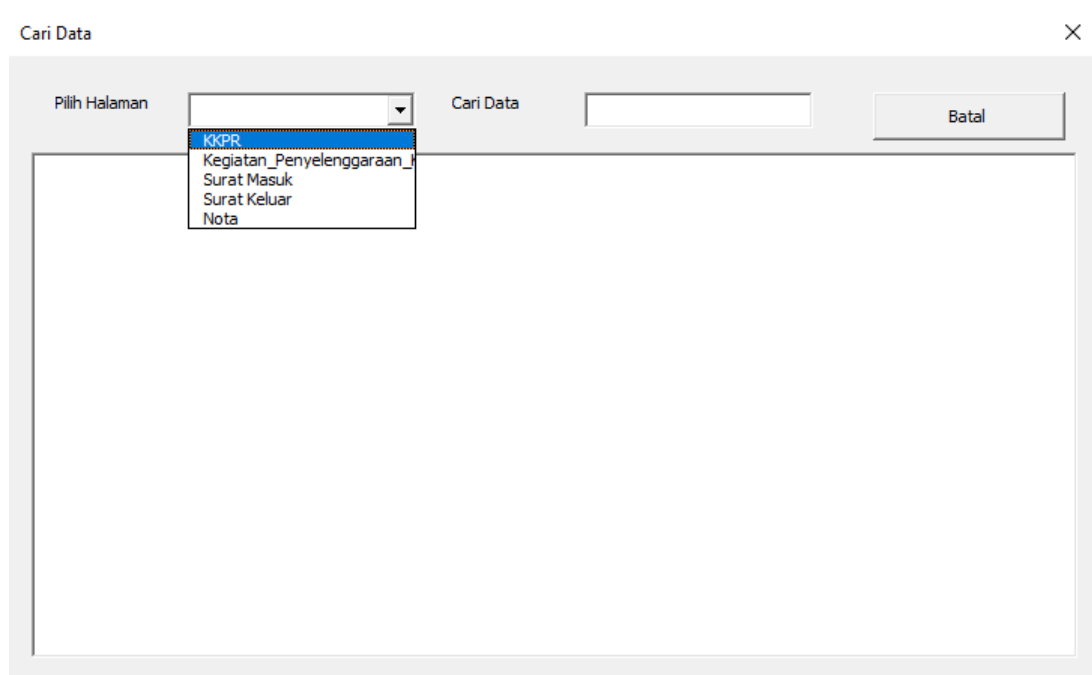


The screenshot shows a window titled "Surat" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Surat Masuk", "Surat Keluar", and "Nota", with "Nota" being the active tab. The form contains the following fields and buttons:

- Bulan:
- Tahun:
- Tanggal Surat:
- Kepada:
- Dari:
- Perihal:
- No. Berkas:
- Atas Nama:
-
-

Gambar 3.20 Form Input Data Nota

6. Form Cari Data



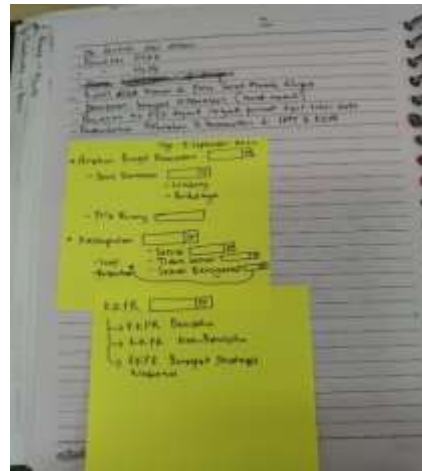
The screenshot shows a window titled "Cari Data" with a close button (X) in the top right corner. The form includes:

- Pilih Halaman: A dropdown menu with a downward arrow, currently showing a list of options: "KKPR", "Kegiatan_Penyelenggaraan_", "Surat Masuk", "Surat Keluar", and "Nota".
- Cari Data:
-

Gambar 3.21 Form Cari Data

- b. Melaporkan Hasil Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP Kepada Mentor Tanggal 9 September 2022, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melaporkan hasil

pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada mentor. Mentor memberikan arahan dan masukan dalam pembuatan aplikasi. Serta mentor memberikan solusi untuk kekurangan dalam aplikasi agar aplikasi menjadi lebih baik dan output yang dihasilkan oleh aplikasi nanti terlihat jelas.



Gambar 3.22 Catatan kekurangan yang harus ditambahkan dalam aplikasi dari mentor

5. Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan Percobaan Aplikasi dengan Memasukkan Data

Tanggal 12 September 2022, kegiatan uji coba aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP dengan tahapan kegiatan melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data, yang mana output dari kegiatan ini adalah uji coba aplikasi berhasil dan siap digunakan petugas.

1. Data Pemohon dan Tanah dari Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

No	Bulan	Tahun	Data Pemohon	No. Surat	No. PTP	Nama Pemohon / Alamat	Alamat	RT	RW	No. Urut	Kategori	Alokasi
6	Januari	2022	Kuasa	4298/2022	05/2022	WAFRI MURNI	Kemp. Uland (P/PTPT)	009	0039	0019901811	Lubuk Keling	Kampung Buih
8	Januari	2022	Kuasa	4298/2022	00/2022	ZARAL	Kemp. Fendri P/PTPT	002	006	0020449992	Buih	Buih Luv
5	Januari	2022	Kuasa	17995/2021	04/2022	IZI ADRISKA PUTRA	Perum. Harah Asti Blok 5/11	-	-	00123221890	Lubuk Keling	Sungai Abang Lubuk Keling
6	Januari	2022	Kuasa	18971/2021	05/2022	HENDRA	Jl. SMP 21 No. 4	002	006	00194082389	Lubuk Keling	Kampung Buih
7	Januari	2022	Kuasa	118/2022	08/2022	PULHASSAMAN DAMAS	Jl. Garuda II No. 5	002	001	00130819188	Padang Timur	Andelin
8	Januari	2022	Kuasa	4258/2021	07/2022	GRIZON	Jl. Parak Pidang No. 1	001	005	00130542794	Padang Timur	Ganting Parak Gadang
9	Januari	2022	Kuasa	134/2022	08/2022	PULHASSAMAN DAMAS	Jl. Garuda II No. 5	002	001	00130819188	Padang Timur	Andelin
10	Januari	2022	Kuasa	130/2022	08/2022	PULHASSAMAN DAMAS	Jl. Garuda II No. 5	002	001	00130819188	Padang Timur	Andelin
11	Januari	2022	Kuasa	1113/2022	18/2022	MELDAWATI	Jl. Pertanian No. 47 Lu. Muntur	001	001	00120842720	Koto Tangah	Lubuk Wilmarut
12	Januari	2022	Pemohon Langsung	1094/2022	13/2022	PUHEMORI	Pg. Kakuai (3) Lurah	004	006	00137422256	Kuaran	Lubuk Lintah
13	Januari	2022	Pemohon Langsung	1228/2022	12/2022	ZULKARNAINI (MKN)	Sungai Sapit	001	003	00120612074	Kuaran	Sungai Sapit
14	Januari	2022	Kuasa	1479/2022	14/2022	MELITIA WINDAYANTI	Jl. Bantian II No. 18	009	011	00130177820	Lubuk Begalung	Pagarandan Arapata Arah RT
15	Januari	2022	Kuasa	1802/2022	16/2022	IONA PUTRA	Pagar Pagar II-84	001	009	00220847026	Padang Barat	Kampung Jan
16	Januari	2022	Kuasa	1898/2022	15/2022	KHARIS QUA PUTRA	Jl. Limas Puncak Blok 1-12	002	000	00119471287	Manggah	Kampung Layan
17	Januari	2022	Kuasa	1803/2022	14/2022	DICKY FERDINAND	Pg. Taling	004	001	00141208940	Padang Selatan	Batang Anas
18	Januari	2022	Kuasa	1913/2022	17/2022	OSLAN MARCOS	Jl. Mah II No. 3	002	005	00130507946	Manggah	Kampung Olo
19	Januari	2022	Kuasa	1908/2022	18/2022	OSLAN MARCOS	Jl. Mah II No. 3	002	005	00130507946	Manggah	Kampung Olo
20	Januari	2022	Kuasa	3909/2022	19/2022	INDAWATI	Kuar Koto	001	004	0017214084	Koto Tangah	Koto Panjang Bua Koto
21	Februari	2022	Kuasa	2203/2022	20/2022	HENDRI SATRIO WIDYAWO	Palapa Sayu C.3 No.1	-	-	00220118730	Batang Anas	Sungai Buih
22	Februari	2022	Kuasa	2203/2022	20/2022	HENDRI SATRIO WIDYAWO	Palapa Sayu C.3 No.1	-	-	00220118730	Batang Anas	Sungai Buih
23	Februari	2022	Kuasa	2203/2022	20/2022	HENDRI SATRIO WIDYAWO	Palapa Sayu C.3 No.1	-	-	00220118730	Batang Anas	Sungai Buih

Gambar 3.23 Output Data Pemohon dari Kegiatan Penyelenggaraan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

No	Jalan	Kecamatan	Kabupaten	Luas Tanah	Status Tanah Hak Milik No.	Penggunaan Tanah Saat ini	Penggunaan Tanah Saat ini	Kategori/Keperluan Tanah
1								
2								
3								
4	Jl. Koto Lekar, RT.03, RW.02	Pasir	Koto Lari	7350	Hak Milik No. 2356	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
5	Jl. Dalam Rimuang	Pasir	Bilung Kampung Dalam	12765	Hak Milik No. 262	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
6	Teluk Batak	Koto Tengah	Padang Sarai	8000	Hak Milik No. 6040	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
7	Surau Raya, RT.003, RW.002	Kurung	Pasar Ambacang	5200	Hak Milik No. 2000	Sawah Campuran	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
8	Ingal	Pasir	Kapalo Koto	1345	Hak Milik No. 555	Sawah Belukar	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
9	Surau Raya, RT.002, RW.002	Kurung	Pasar Ambacang	1427	Hak Milik No. 3003	Sawah Campuran	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
10	Surau Raya, RT.002, RW.002	Kurung	Pasar Ambacang	1810	Hak Milik No. 3004	Sawah Campuran	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
11	Tanjung Aul, RT.004, RW.002	Koto Tengah	Batal Gadang	18800	Hak Milik No. 7038	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
12	Ngapi Tias, RT.005, RW.008	Koto Tengah	Batal Gadang	3817	Hak Milik No. 6750	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
13	Bandel Kakumbuk	Kurung	Kakumbuk	1896	Hak Milik No. 3328	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
14		Padang Timur	Kubu Dalam Parak Korakan	3300	Hak Milik No. 3203	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
15	Tempat Durian	Kurung	Korong Gadang	4230	Hak Milik No. 00874	Rumah	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
16	Kompi Orta Permata II 7/9	Nanggalo	Tabung Banda Gadang	204	Hak Milik No. 05077	Rumah	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
17		Padang Timur	Kubu Dalam Parak Korakan	2070	Hak Milik No. 01118/19a	Sawah	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
18	Sawah Jantang, Jl. Sayo, RT.02, Nanggalo		Kurao Pagang	4755	Hak Milik No. 3699	Sawah	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
19	Sawah Jantang, Jl. Sayo, RT.02, Nanggalo		Kurao Pagang	5610	Hak Milik No. 3698	Sawah	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
20	Bukit Lakaik Kalam	Koto Tengah	Batal Gadang	1421	Hak Milik No. 5036	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
21	Bukit Sungai Bangok, RT.003, Koto Tengah		Batal Gadang	5281	Hak Milik No. 5419	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
22	Bukit Sungai Bangok, RT.003, Koto Tengah		Batal Gadang	3385	Hak Milik No. 5418	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas
23	Sungai Bangok	Koto Tengah	Batal Gadang	6896	Hak Milik No. 5202	Tanah Kosong	Hak Milik Perorangan	Penumahan / Non Pertanian Kawas

Gambar 3.24 Output Data Tanah dari Kegiatan Penyelenggaraan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

2. Data Pemohon dan Tanah dari KKPR

No	KKPR	Tahun	Data Pemohon	No Berkas	NoP	Mula Pemohon / Kotor	Alamat	No. HP	Kecamatan	Kelurahan
1										
2										
3	KKPR Berusaha Januari	2022	Kuasa	35773/2021	02/2022	MASRUL	Jl. Ganting II No. 16	004 010	Padang Timur	Ganting Parak Gadang
4	KKPR Berusaha Juni	2022	Kuasa	12787/2022	70/2022	IRFAN SAPUTRA	Jl. Veteran Dalam No. 54 A	003 004	Padang Barat	Padang Pauh

Gambar 3.25 Output Data Pemohon dari KKPR

No	Jalan	Kecamatan	Kabupaten	Luas Tanah	Status Tanah Hak Milik No.	Penggunaan Tanah Saat ini	Penggunaan Tanah Saat ini	Kategori/Keperluan Tanah	Atas/Fungsi Kawasan	Mula/Kawas
1										
2										
3	Sawah No.003 A	Padang Timur	Sidang Hiru	10010	HGB No. 11	Kampus	HGB	Penelitian/Non Pertanian	Kawasan Pendidikan	Budidaya
4	Veteran Dalam No. Padang Barat	Padang Pauh		40	Hak Milik No. 00546	Kantor	Hak Milik Perorangan	Kantor/Non Pertanian	Kawasan Penumahan	Budidaya

Gambar 3.26 Output Data Tanah dari KKPR

3. Data Surat Masuk

Bulan	Tahun	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pengirim	Perihal
September	2022	25-Sep-2022	19-May-2022 500/22	OMBUDSMAN	Aplikasi Sistem Permohonan Kepatuhan
Januari	2022	03-Jan-2022	18-Jan-2022 76/22	Komando Operasi TNM AU / Pangkalan TNM AU Sultan Syahrir	Dangrehan Tanah Negara
Januari	2022	06-Jan-2022	17-Jan-2022 45/22	Kementerian ATR/BPN	Pemeliharaan Peta LSK 8 Provinsi
Januari	2022	10-Jan-2022	17-Jan-2022 55/22	Sekda Kota Padang	Permintaan Data dan Nama Tim Penetapan Penegakan Batas Kc/Kel
Januari	2022	10-Jan-2022	18-Jan-2022 80/22	KAN Kiangsi	Mengharapkan Keputusan Pengurus KAN dari Nink Mamak Non Bayar
Januari	2022	18-Jan-2022	28-Jan-2022 105/22	BPN Sumbang	Undangan
Januari	2022	27-Jan-2022	31-Jan-2022 123/22	Perkab Padang - Satpol PP	Undangan
Januari	2022	30-Jan-2022	17-Feb-2022	Nota Koordinasi Dari Sekel 1	Berkas Terkait Pemohonan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral No
Februari	2022	13-Feb-2022	15-Feb-2022 174/22	BPS Kota Padang	Undangan
Februari	2022	13-Feb-2022	11-Feb-2022 294/22	Penghulu Suku Tanjung Tapian Ampang Kenagatan Pauh III	Sanggahan Terhadap Surat KAN Fauh III No. 040/WANP-04/U/2022
Februari	2022	23-Feb-2022	23-Feb-2022 205/22	Diras RUPPI	Pemohonan Pemecahan Sertipikat Tanah
Februari	2022	24-Feb-2022	-	Nota Koordinasi Dari Sekel 1	Pemohonan Data Penilaian, Grafik Danrta
Maret	2022	05-Mai-2022	11-Mar-2022 289/22	Sekda Kota Padang	Undangan
Maret	2022	05-Mai-2022	11-Mar-2022 276/22	Sekda Kota Padang	Undangan
Maret	2022	04-Mai-2022	14-Mar-2022	Nota Koordinasi Dari Sekel 2	Informasi
Maret	2022	04-Mai-2022	15-Mar-2022	Kementerian ATR/BPN, Dejen Pengendalian dan Pembinaan	Tindak Lanjut Verifikasi dan Klarifikasi LSK
Maret	2022	01-Mai-2022	08-Apr-2022 984/22	Fayanan Doktor H. Abdulrah Ahmad Pendidikan Ilmu Agama	Yagatan Doktor H. Abdulrah Ahmad Pemberitahuan Alamat Kantor
April	2022	01-Apr-2022	28-Apr-2022 486/22	Nink Mamak Suku Tanjung Tapian Ampang	Pemohonan Penyelesaian Masalah Suku Tanjung
April	2022	06-Apr-2022	06-Apr-2022 371/22	Diras Permataman	Undangan
April	2022	07-Apr-2022	11-Apr-2022 984/22	Diras Permataman	Tindak Lanjut Laporan Perutupan Awek Jalan
April	2022	25-Apr-2022	26-Apr-2022	Sekda Prov. Sumbang	Undangan

Gambar 3.27 Output Data Surat Masuk

4. Data Surat Keluar

Bulan	Tahun	Tanggal Surat	Nomor Surat	Penerima	Perihal
Januari	2022	25 Januari 2022	NT.01/55-13.71/V/2022	Asisten Pemerintahan dan Tata, cs. Bag. Tata Pemerintahan Kota Padang	Permintaan Data dan Nama Tim Penetapan Penegakan Batas Kc/Kel
Maret	2022	30 Maret 2022	NT.01/159-13.71/14/2022	Sdr. Grefie Dwinita	Pemohonan Data Penilaian
Mai	2022	24 Mei 2022	NT.01/375-13.71/V/2022	Sdr. Adrijal	Informasi LSK
Agustus	2022	08 Agustus 2022	NT.01/628-13.71/VII/2022	Sdr. Abadi Patria Utama	Informasi LSK
Agustus	2022	15 Agustus 2022	NT.01/646-13.71/VII/2022	Sdr. Gustawati dan Nurhemiwati	Informasi LSK
Agustus	2022	25 Agustus 2022	NT.01/789-13.71/VII/2022	Sdr. Marside	Pembekalan Hasil Moli Ladang
Agustus	2022	29 Agustus 2022	NT.01/789-13.71/VII/2022	Sdr. Maruganti	Pembekalan Hasil Moli Ladang
Agustus	2022	29 Agustus 2022	NT.01/730-13.71/VII/2022	Kepala Karwil BPN Prov. Sumbang	Potunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri ATR/BPN No. 1385/SK.1
September	2022	12 September 2022	NT.01/788-13.71/O/2022	Bpk Menteri ATR/Ka-BPN, cs. Dejen Pengendalian dan Pembinaan Tanah dan	Potunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri ATR/BPN No. 1385/SK.1

Gambar 3.28 Output Data Surat Keluar

5. Data Nota

Bulan	Tahun	Tanggal Surat	Kepala	Isian	Perihal
Maret	2022	11 Maret 2022	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pemohonan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
Maret	2022	15 Maret 2022	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pemohonan SK Pembentay Hak Pakai Instansi Pemant
Maret	2022	17 Maret 2022	Kepala Kantor Permataman Kota Padang	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pemohonan Proses Pemecahan Sertipikat
Mai	2022	18 Mei 2022	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Informasi Kawasan
Juli	2022	07 Juli 2022	PH. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pertimbangan Teknis Terkait Pemohonan Pengukuran
Juli	2022	23 Juli 2022	PH. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pertimbangan Teknis Terkait Pemohonan Pengukuran
Juli	2022	23 Juli 2022	PH. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pertimbangan Teknis Terkait Pemohonan Pengukuran
September	2022	12 September 2022	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pemecahan yang didapat dari Proses Wawancara
September	2022	12 September 2022	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran	Kepala Seksi Pemetaan dan Pembendayaan	Nota Koordinasi Terkait Pemecahan yang didapat dari Proses Wawancara

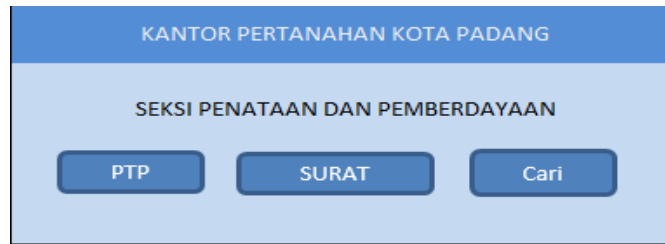
Gambar 3.29 Output Data Nota

b. Membuat Aturan Penggunaan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Tanggal 14 September 2022, tahapan kegiatan kedua yaitu membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP. Form Menu yang tersedia adalah Form Menu PTP dan Form Surat.

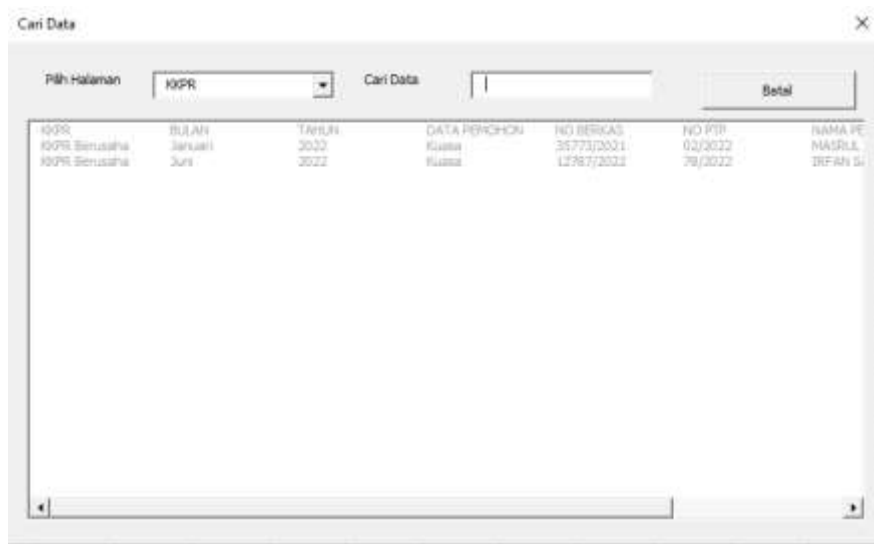
1. Form Menu

Yang pertama adalah masuk ke dalam Ms.Excel yang sudah ada Form Menu di dalamnya.



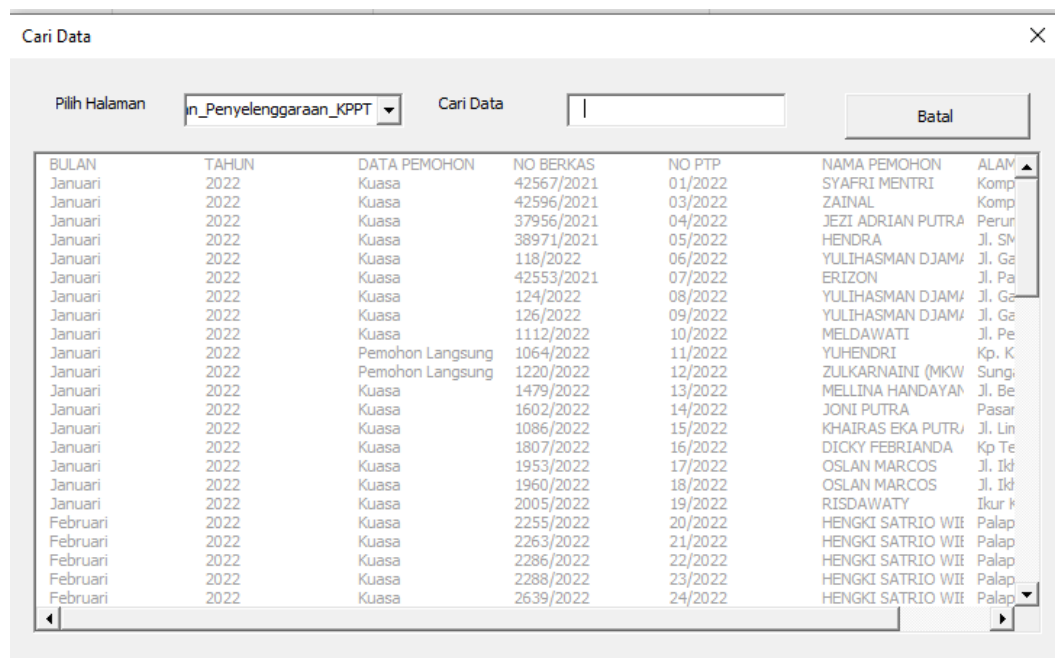
Gambar 3.30 Gambar dari Form Menu

2. Pemasukan pertama kali dimulai pada input di Menu PTP yang dibagi menjadi Sub-Menu Input Data KKPR dan Sub-Menu Input Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
Pada Sub-Menu Data KKPR, data yang telah diinput akan disimpan (Form Input KKPR di Gambar 3.12). *Output* dari data yang disimpan akan tampil di sheet pada Excel yang terhubung dengan Aplikasi (Gambar 3.21 dan Gambar 3.22).
3. Tahapan pemasukan selanjutnya adalah input di Sub-Menu Input Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Data yang telah diinput akan disimpan (Form Input Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah di Gambar 3.13). *Output* dari data yang disimpan akan tampil di sheet pada Excel yang terhubung dengan Aplikasi (Gambar 3.19 dan Gambar 3.20).
4. Pemasukan selanjutnya untuk penginputan adalah input di Menu Surat yang dibagi menjadi Sub-Menu Input Data Surat Masuk (Gambar 3.14), Sub-Menu Input Data Surat Keluar (Gambar 3.15) dan Sub-Menu Input Data Nota (Gambar 3.16). Dan *output* dari data yang disimpan akan tampil di sheet pada Excel yang terhubung dengan aplikasi (*Output* Surat Masuk di Gambar 3.23, *Output* Surat Keluar di Gambar 3.24 dan *Output* Nota di Gambar 3.25).
5. Terakhir adalah Menu Cari Data.
 - a. Melakukan pencarian data KKPR dengan kata kunci Nama Pemohon, maka data dari pemohon yang dicari akan otomatis ditampilkan.



Gambar 3.31 Form Cari Data KKPR

- b. Melakukan Cari Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dengan kata kunci Nama Pemohon, maka data dari pemohon yang dicari akan otomatis ditampilkan.



Gambar 3.32 Form Cari Data Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

- c. Melakukan Cari Data Surat Masuk dengan kata kunci Nomor Surat, maka data dari nomor surat yang dicari akan otomatis ditampilkan.

Cari Data

Pilih Halaman: Surat Masuk Cari Data: Batal

BULAN	TAHUN	TGL SURAT	TGL PENERIMA SUR	NO SURAT / REGIST	PENGIRIM	PERIHAL
September	2021	9/29/2021	5/19/2022	500/22	OMBUDSMAN	Aplikasi
Januari	2022	1/3/2022	1/18/2022	76/22	Komando Operasi T	Peringi
Januari	2022	1/6/2022	1/17/2022	63/22	Kementerian ATR/BF	Perminy
Januari	2022	1/10/2022	1/17/2022	53/22	Sekda Kota Padang	Perminy
Januari	2022	1/10/2022	1/18/2022	81/22	KAN Kurangj	Perminy
Januari	2022	1/18/2022	1/26/2022	105/22	BPN Sumbar	Unda
Januari	2022	1/27/2022	1/31/2022	123/22	Pemko Padang - Sat	Unda
Januari	2022	1/30/2022	2/17/2022	-	Nota Koordinasi Dari	Perte
Februari	2022	2/11/2022	2/15/2022	171/22	BPS Kota Padang	Unda
Februari	2022	2/11/2022	2/11/2022	294/22	Penghulu Suku Tanj	Sangi
Februari	2022	2/23/2022	2/23/2022	205/22	Dinas PUPR	Perminy
Februari	2022	2/24/2022	-	-	Nota Koordinasi Dari	Perminy
Maret	2022	3/10/2022	3/11/2022	269/22	Sekda Kota Padang	Unda
Maret	2022	3/10/2022	3/11/2022	270/22	Sekda Kota Padang	Unda
Maret	2022	3/14/2022	3/14/2022	-	Nota Koordinasi Dari	Infor
Maret	2022	3/14/2022	3/15/2022	-	Kementerian ATR/BF	Tinda
Maret	2022	3/31/2022	4/6/2022	364/22	Yayasan Doktor H. A	Yaya
April	2022	4/1/2022	4/25/2022	438/22	Ninik Mamak Suku Ta	Perminy
April	2022	4/6/2022	4/6/2022	371/22	Dinas Pertanahan	Unda
April	2022	4/7/2022	4/11/2022	384/22	Dinas Pertanahan	Tinda
April	2022	4/25/2022	4/26/2022	-	Sekda Prov. Sumbar	Unda
Mei	2022	5/9/2022	5/13/2022	480/22	Kementerian ATR/BF	Kewa
Juni	2022	6/2/2022	6/2/2022	574/22	Walikota Padang	Unda

Gambar 3.33 Form Cari Data Surat Masuk

- d. Melakukan Cari Data Surat Keluar dengan kata kunci Nomor Surat, maka data dari nomor surat yang dicari akan otomatis ditampilkan.

Cari Data

Pilih Halaman: Surat Keluar Cari Data: Batal

BULAN	TAHUN	TGL SURAT	NO SURAT	PENERIMA	PERIHAL
Januari	2022	1/25/2022	NT.01/55-13.71/1/20	Asisten Pemerintaha	Permintaan Data dan Nama Tim
Maret	2022	3/10/2022	NT.01/159-13.71/III	Sdr. Grefie Dwinita	Permohonan Data Penelitian
Mei	2022	5/24/2022	NT.01/371-13.71/VI	Sdr. Adrizal	Informasi LSD
Agustus	2022	8/9/2022	NT.01/628-13.71/VI	Sdr. Ahadi Patria Ut	Informasi LSD
Agustus	2022	8/15/2022	NT.01/646-13.71/VI	Sdr. Gustinawati dar	Informasi LSD
Agustus	2022	8/29/2022	NT.01/709-13.71/VI	Sdri. Mursida	Pembekalan Hasil MoU Ladara
Agustus	2022	8/29/2022	NT.01/709-13.71/VI	Sdri. Masnayanti	Pembekalan Hasil MoU Ladara
Agustus	2022	8/29/2022	NT.01/710-13.71/VI	Kepala Kanwil BPN P	Petunjuk Pelaksanaan Keputusan
September	2022	9/12/2022	NT.01/786-13.71/IX	Bpk Menteri ATR/Ka	Petunjuk Pelaksanaan Keputusan

Gambar 3.34 Form Cari Data Surat Keluar

- e. Melakukan Cari Data Nota dengan kata kunci Kepada (Tujuan Surat), maka data dari tujuan surat yang dicari akan otomatis ditampilkan.

Cari Data X

Pilih Halaman: Cari Data:

BULAN	TAHUN	TGL SURAT	KEPADA	DARI	PERIHAL
Maret	2022	3/11/2022	Kepala Seksi Survei dan P	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Maret	2022	3/15/2022	Kepala Seksi Penetapan H	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Maret	2022	3/17/2022	Kepala Kantor Pertanahar	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Mei	2022	5/18/2022	Kepala Seksi Penetapan H	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Juli	2022	7/7/2022	Plh. Kepala Seksi Survei d	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Juli	2022	7/29/2022	Plt. Kepala Seksi Survei d	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
Juli	2022	7/29/2022	Plt. Kepala Seksi Survei d	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
September	2022	9/12/2022	Kepala Seksi Penetapan H	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl
September	2022	9/12/2022	Kepala Seksi Penetapan H	Kepala Seksi Penataan da	Nota Koordinasi Terl

Gambar 3.35 Form Cari Data Nota

c. Membagikan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP Kepada Petugas

Tanggal 19 September 2022, kegiatan uji coba aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP dengan tahapan kegiatan membagikan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada petugas, yang mana *output* dari kegiatan ini adalah aplikasi siap digunakan petugas.



Gambar 3.36 Membagikan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP kepada Petugas

6. Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Membuat Rekapitulasi Pengumpulan Data Risalah PTP

Tanggal 20 September 2022, kegiatan terakhir adalah evaluasi kegiatan pembuatan aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP. Jumlah berkas rutin yang diinput dalam aplikasi ini adalah berkas per bulan Januari 2022 sampai September 2022.

No.	Layanan Arsip	Jumlah
1.	KKPR Berusaha	3
2.	KKPR Non Berusaha	0
3.	KKPR Bersifat Strategis Nasional	0
4.	Kegiatan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	101
5.	Surat Masuk	53
6.	Surat Keluar	9
7.	Nota	9
Total		175

Tabel 3.1 Rekapitulasi Berkas Per Layanan Yang Telah Masuk Aplikasi

b. Mendata Kendala Terkait Penggunaan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Tahapan Kegiatan yang kedua adalah mendata kendala terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP.

Dalam keberjalanan penggunaan aplikasi ini terdapat beberapa kendala yang dialami oleh petugas, yakni sebagai berikut:

- a. Desain aplikasi standar dan sederhana sehingga kurang menarik.
- b. Belum tersedianya sesi user yang menjadi keamanan aplikasi sehingga setiap petugas dapat mengakses semua menu.
- c. Sulit membuka aplikasi di Ms. Excel versi 2010 ke bawah karena *setting* untuk mengaktifkan *Macro VBA* di fitur aplikasinya berbeda dengan 2010 ke atas.

c. Melaporkan Hasil Kegiatan Dengan Mentor

Tanggal 23 September 2022, tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan evaluasi pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP ini adalah melaporkan hasil kegiatan dengan mentor.



Gambar 3.37 Melaporkan Kegiatan Evaluasi Pembuatan Aplikasi Kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi
1.	Penyusunan Rancangan	<p>1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor;</p> <p>1.2 Menyusun draft rancangan kegiatan;</p> <p>1.3 Melaporkan hasil penyusunan draft rancangan kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>1.1. Berorientasi Pelayanan (Mencatat konsultasi dengan cermat dan cekatan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam menyusun draft rancangan yang dibuat);</p> <p>Kompeten (Menyusun draft untuk mendapatkan hasil yang baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi untuk melakukan perubahan yang terjadi).</p>

			<p>1.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil penyusunan draft);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>
2.	Pengumpulan Daftar Risalah	<p>2.1 Melakukan Konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</p> <p>2.2 Mendata arsip yang ada di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP;</p> <p>2.3 Mengkompilasikan data di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas.</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>2.1. Berorientasi Pelayanan (Mencatat konsultasi dengan cermat dan cekatan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>2.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam mendata arsip);</p> <p>Kompeten (kemampuan dalam mendata arsip agar hasil yang didapat berkualitas baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan</p>

			<p>tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan (memberikan solusi yang dapat diandalkan untuk melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam mengkompilasikan data);</p> <p>Kompeten (kemampuan dalam mengkompilasikan data agar hasil yang didapat berkualitas baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>
3.	<p>Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP</p>	<p>3.1 Membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP;</p> <p>3.2 Menyiapkan <i>hardware</i> yang dibutuhkan;</p> <p>3.3 Menyiapkan <i>software</i> yang dibutuhkan;</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>3.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan desain rancangan aplikasi dengan cermat);</p>

		<p>3.4 Melaporkan hasil pembuatan desain rancangan aplikasi kepada mentor.</p>	<p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam membuat desain rancangan yang baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi dan antusias dalam membuat desain rancangan aplikasi dengan mengembangkan kreativitas).</p> <p>3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>hardware</i> yang akan digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam penggunaan <i>hardware</i>).</p> <p>3.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>software</i> yang akan digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam menggunakan <i>software</i>).</p> <p>3.4 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan desain rancangan aplikasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Loyal (melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p>
--	--	--	---

			<p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>
4.	Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	<p>4.1 Membuat aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>4.2 Melaporkan hasil pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada mentor;</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>4.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam pembuatan aplikasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan aplikasi);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p>

			<p>Loyal (melaksanakan perintah mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p><i>Smart ASN</i> (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>
5.	<p>Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP</p>	<p>5.1 Melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data;</p> <p>5.2 Membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>5.3 Membagikan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada petugas.</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>5.1 Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam melakukan uji coba agar mendapatkan hasil yang baik);</p> <p>Kompeten (melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan terus belajar dalam mengembangkan keterampilan);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>Adaptif (beradaptasi dengan perubahan teknologi yang selalu berkembang).</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam</p>

			<p>pembuatan aturan penggunaan aplikasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>5.3 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam membagikan aplikasi yang benar);</p> <p>Harmonis (sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan serta masukan mengenai aplikasi yang akan digunakan);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Kolaboratif (membangun kerja sama dengan petugas dalam penggunaan aplikasi serta terbuka untuk bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian</p>
--	--	--	--

			informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).
6.	Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	<p>6.1 Membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP;</p> <p>6.2 Mendata kendala terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>6.3. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor.</p>	<p>Core Values ASN BerAKHLAK</p> <p>6.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>6.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diharapkan);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p> <p>6.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam</p>

			<p>membawa data yang benar ketika melaporkan hasil kegiatan);</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p> <p>Smart ASN (Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas).</p>
--	--	--	--

Tabel 3.3 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi
1.	Penyusunan Rancangan	Draft rancangan kegiatan selesai dan mendapat persetujuan mentor.	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan mengembangkan inovasi-inovasi pendukung lainnya
2.	Pengumpulan Daftar Risalah	Daftar Risalah PTP yang dibedakan menjadi KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3.	Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	Desain rancangan aplikasi dapat diterapkan dan tersedia peralatan pembuatan aplikasi	Penyusunan konsep aplikasi dan persiapan peralatan ini dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sehingga pengerjaan lebih terarah untuk mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
4.	Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	Aplikasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan siap untuk digunakan	Pembuatan aplikasi ini untuk mempermudah penginputan dan pencarian data dalam menyelenggarakan penataan ruang yang produktif dan berkelanjutan.
5.	Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	Uji coba aplikasi berhasil dan siap digunakan petugas	Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

6.	Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP	Rekapitulasi berkas dan kendala penggunaan aplikasi serta laporan pada mentor.	Evaluasi diakhir kegiatan menunjukkan sikap akuntabel dan kemauan untuk menjadi lebih baik Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
----	---	--	---

Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Penerapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai Berakhlak	Kegiatan												Jumlah Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK (Realisasi Aktualisasi)	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	9
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	2	2	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	1	2	2	3	1	1	1	1	2	2	2	2	9	11
4	Harmonis	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	7	5
5	Loyal	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	16	16
6	Adaptif	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	6	4
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		12	14	12	14	13	13	9	9	13	13	12	12	71	71

3. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Bagi Internal

a. Bagi Peserta

Dengan dilakukannya aktualisasi Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Padang membuat penulis lebih memahami tentang layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan dapat melakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja penulis.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- a. Sebagai arsip digital di Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam menyimpan data layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- b. Sebagai inovasi perubahan dari penyimpanan data manual ke digitalisasi.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu realisasi aktualisasi berjalan lancar, diantaranya:

- a. Dukungan positif dari mentor, *coach*, rekan kerja, dan keluarga. Dukungan tersebut sangat berpengaruh besar bagi penulis untuk kelangsungan aktualisasi baik berupa kritik yang membangun, saran serta masukan. Adanya dukungan tersebut menjadi motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan aktualisasi, sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah di rancang.
- b. Sarana dan prasarana di kantor yang memadai di kantor menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi penulis seperti ruang kerja yang nyaman dan fasilitas seperti *wifi* untuk memudahkan dalam mencari referensi. Sarana dan prasarana ini memudahkan penulis dan menekan biaya sehingga tercapainya aktualisasi sebagaimana telah direncanakan sebelumnya.
- c. Ketersediaan bahan dan data penelitian yang lengkap. Kegiatan PTP yang telah diarsipkan di dalam buku rekapian berkas yang berisi data PTP dan di dalam *Google Drive* tersebut memberikan kemudahan dalam pengolahan data tanpa hambatan sehingga memudahkan

dalam pengerjaan aktualisasi.

- d. Tersedianya sosial media yaitu WhatsApp sebagai alat komunikasi dengan *coach* dan mentor dalam proses aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor penghambat sebagai penghalang realisasi aktualisasi, diantaranya:

- a. Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya. Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.
- b. Perancangan aplikasi yang dikerjakan ketika waktu luang dan diluar jam kerja karena benturan dengan pekerjaan rutin di unit kerja, sehingga fokus dan pembagian waktu dalam pembuatan aplikasi mengakibatkan aplikasi lama selesai dan banyak revisi atau perbaikan.
- c. Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di kantor juga masih kurang, sehingga penulis masih harus bertanya kepada senior tentang kegiatan PTP tersebut.

D. TINDAK LANJUT

Sebagai wujud tindak lanjut realisasi aktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi penulis akan melanjutkan realisasi aktualisasi seperti:

- a. Melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi arsip layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan agar bisa lebih baik dan bermanfaat.
- b. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi dan mensosialisikannya kepada petugas terkait.

Tabel 3.5 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi arsip layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Melakukan perbaikan agar bisa memberikan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya. 1.2 Aplikasi yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan. 1.3 Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal 1.4 Melakukan koordinasi dengan pimpinan agar untuk perbaikan yang lebih baik dan lebih bermanfaat untuk unit kerja. 1.5 Sebagai wujud kontribusi untuk unit kerja dalam memberikan layanan yang optimal serta efektif dan efisien. 1.6 Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan. 1.7 Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
2	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi dan mensosialisikannya kepada petugas terkait	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Untuk memberikan informasi layanan yang berguna kepada petugas yang menjalankan aplikasi. 1.2 Penyusunan alur proses harus dilakukan dengan detail dan tidak melanggar aturan yang ada. 1.3 Dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal. 1.4 Berkoordinasi dengan petugas yang menjalankan aplikasi agar aplikasi bisa berjalan dengan baik. 1.5 Membuat konsep dengan maksimal agar tidak terjadi kesalahan dalam menerima informasi. 1.6 Menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi saat ini, di era serba digitalisasi. 1.7 Keberhasilan aplikasi adalah hasil kontribusi yang baik dengan pimpinan, mentor serta karyawan dan petugas yang menjalankan aplikasi ini.

Bogor, 27 Oktober 2022

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung



Arnellya Fitri, S.Si
NIP. 19950416 201801 2 002

Peserta Pelatihan



Ferina
NIP. 19950227 202204 2 002

Mengetahui,
Coach



Ani Suprihartini, SE., M.M
NIP. 19690211 199503 2001

E. Analisis Dampak Bila Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan Dalam Pelaksanaan Tugas Jabatan

Tabel 3.6 Analisa Dampak Bila Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

No.	Nilai BerAKHLAK	Analisis Bila Tidak Dilaksanakan
1	Berorientasi Pelayanan	Maka tidak adanya perbaikan dalam melakukan pelayanan prima dan tidak cekatan serta solutif dalam melakukan perubahan.
2	Akuntabel	Maka tugas dan fungsi Seksi Penataan dan Pemberdayaan tidak tercapai dikarenakan pegawai yang tidak bertanggung jawab, jujur, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas di unit kerja.
3	Kompeten	Maka pegawai tidak meningkatkan kompetensi diri.
4	Harmonis	Lingkungan sekitar yang menjadi tidak nyaman dan kondusif serta adanya diskriminasi karena membeda-bedakan orang berdasarkan latar belakangnya.
5	Loyal	Dapat mengurangi kepercayaan masyarakat karena pegawai yang tidak menjalankan tugas dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan, serta dapat membuat nama baik unit kerja menjadi buruk.
6	Adaptif	Maka tidak adanya kemajuan yang terjadi pada unit kerja karena tidak menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.
7	Kolaboratif	Pekerjaan akan semakin terasa berat dan tidak terlaksana secara efektif karena tidak adanya kerja sama antar para pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk tahun 2022 ini di Kantor Pertanahan Kota Padang diantaranya Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) diberikan untuk kegiatan: Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), Penegasan Status dan Rekomendasi Penguasaan Tanah Timbul, dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan ini adalah kegiatan rutin dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Tujuan dari digitalisasi ini adalah untuk membantu pegawai dalam memudahkan segala aktivitas dan pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan bisa membantu pegawai dalam penginputan dan pencarian data, serta data tersebut akan tersimpan aman dan tersusun rapi di dalam *database*.

Aplikasi yang digunakan adalah *Microsoft Excel Macro* dengan menerapkan bahasa pemrograman *Visual Basic Application (VBA)*. Dengan adanya *VBA*, kita bisa memasukkan *text string* ke beberapa lembar kerja dalam waktu bersamaan. Kesimpulannya, *VBA* menjadikan *Excel Macro* mampu merekam pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang secara otomatis.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan arsip layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Padang. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan supaya aplikasi yang dibuat ini dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dalam kegiatan rutin di unit kerja. Penulis juga mengharapkan masukan dan saran apabila dalam pemanfaatan aplikasi ini ditemukan kesalahan atau adanya perbaikan serta tambahan agar aplikasi ini bisa menjadi aplikasi yang lebih efektif dan efisien.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Rahmanendra, Dwi, 2022, *Pembelajaran Agenda I: BerAKHLAK*, Widyaiswara Ahli Madya, Pusdiklat SDM LHK, Jakarta

Suprihartini, Ani, 2022, *Coaching Agenda IV: Aktualisasi Habitiasi*, Widyaiswara Ahli Madya, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

Admin, 2018, “Agar Maksimal, Begini Cara Tepat Menggunakan Microsoft Excel Macro”, Diakses pada <https://www.solusitraining.com/cara-tepat-menggunakan-microsoft-excel-macro> pada 18 Agustus 2022 pukul 11.20 WIB. Jakarta: PT. Sarana Solusindo Informatika

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Survey Isu dengan Menggunakan *Google Form*

SURVEY ISU DI SEKSI PENATAAN

Mengidentifikasi isu:

Sign in to Google to save your progress.
[Learn more](#)

Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Urgency)

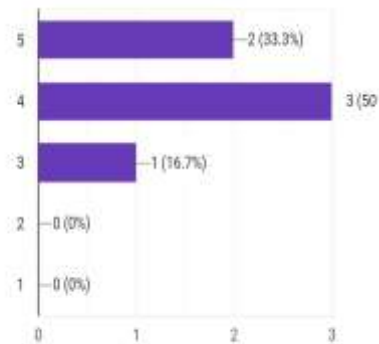
5
 4
 3
 2
 1

Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Seriousness)

5
 4
 3

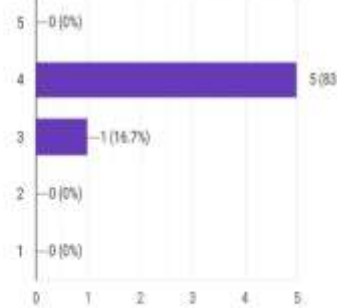
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Urgency) [Copy](#)

6 responses



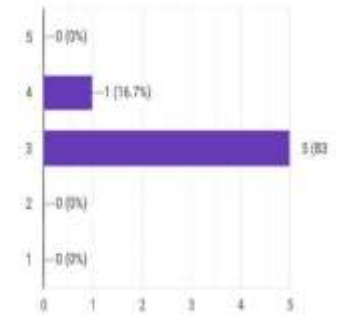
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Seriousness) [Copy](#)

6 responses



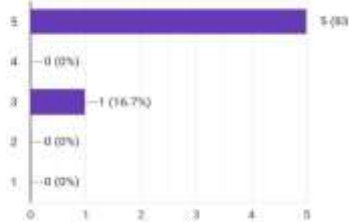
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Growth) [Copy](#)

6 responses



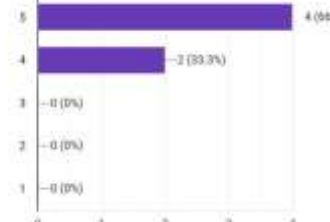
Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Urgency) [Copy](#)

6 responses



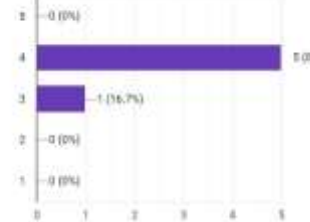
Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Seriousness) [Copy](#)

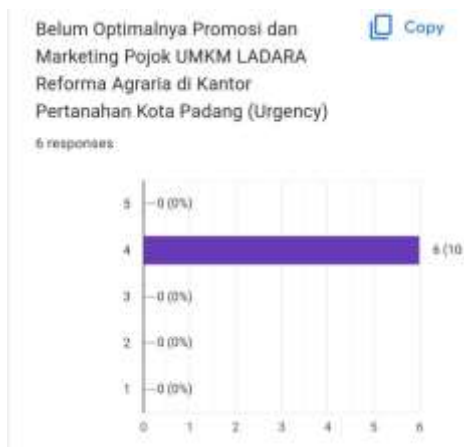
6 responses



Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Growth) [Copy](#)

6 responses





Lampiran 2. Hasil Survey Teknis USG dengan Menggunakan Google Forms

Cap waktu	2022/08/19	2022/08/19	2022/08/19	2022/08/19	2022/08/19	2022/08/20
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Urgency)	4	4	4	5	3	5
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Seriousness)	4	4	4	4	4	3
Rekapan Surat Menyurat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masih Manual (Growth)	3	3	3	3	4	3
Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Urgency)	5	5	5	5	3	5
Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Seriousness)	5	5	5	4	4	5
Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Layanan Data dan Informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Growth)	4	4	4	3	4	4
Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang (Urgency)	4	4	4	4	4	4
Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang (Seriousness)	3	3	3	3	4	3
Belum Optimalnya Promosi dan Marketing Pojok UMKM LADARA Reforma Agraria di Kantor Pertanahan Kota Padang (Growth)	3	3	3	3	5	3

Lampiran 3. *Time Schedule*

No.	Kegiatan/Tahapan	Minggu Ke-				Minggu Ke-			
		1 5-8 Agustus	2 9-15 Agustus	3 16-23 Agustus	4 23-26 Agustus	1 1-6 Sept	2 7-12 Sept	3 13-26 Sept	4 23-27 Sept
1	Penyusunan Rancangan								
	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor								
	Menyusun draft rancangan kegiatan								
	Melaporkan hasil penyusunan draft rancangan kegiatan kepada mentor								
2	Pembuatan Daftar Risalah								
	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor								
	Mendata arsip yang ada di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP								
	Mengkompilasikan data di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas								
3	Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
	Membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP								
	Menyiapkan <i>hardware</i> yang dibutuhkan								
	Menyiapkan <i>software</i> yang dibutuhkan								
	Melaporkan hasil pembuatan desain rancangan aplikasi kepada mentor								
4	Membuat Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
	Membuat aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP								
	Melaporkan hasil pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada mentor								

5	Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP								
	Melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data								
	Membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP								
	Membagikan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada petugas								
6	Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan PTP								
	Membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP								
	Mendata kendala terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP								
	Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor								


Lampiran 4
RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN OLEH MENTOR
PADA TAHAP MERANCANG KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Ferina, S.Kom
 Instansi : Kementerian ATR/BPN
 Tempat Aktualisasi : Kantor Pertanahan Kota Padang

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	8 Agustus 2022	Bimbingan terkait mengidentifikasi isu di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Memilih isu yang lebih krusial di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
2.	9 Agustus 2022	Bimbingan terkait konsultasi desain rancangan sistem informasi/aplikasi	Merancang desain yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan	
3.	24 Agustus 2022	Bimbingan terkait konsultasi akhir rancangan aktualisasi	Perbaikan penulisan rancangan aktualisasi	
4.	25 Agustus 2022	Arahan dan masukan sebelum presentasi seminar rancangan aktualisasi	Persiapan seminar	
5.	27 Agustus 2022	Konsultasi terkait revisi rancangan aktualisasi	Revisi disetujui dan rancangan aktualisasi di upload	

Lampiran 5
RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN OLEH COACH
PADA TAHAP MERANCANG KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Ferina, S.Kom
 Instansi : Kementerian ATR/BPN
 Tempat Aktualisasi : Kantor Pertanahan Kota Padang


No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	15 Agustus 2022	Bimbingan terkait rancangan aktualisasi	Membuat rancangan sesuai pedoman dan arahan yang telah diberikan	

Lampiran 6 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Ferina, S.Kom
 NIP : 19950227 202204 2 002
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Isu : Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan

Kegiatan 2 : Pembuatan Daftar Risalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 2.2 Mendata arsip yang ada di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP</p>	Sudah terlaksana dengan baik	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar Risalah PTP yang dibedakan menjadi KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 2.4 Akuntabel (tanggung jawab dalam mendata arsip); Kompeten (kemampuan dalam mendata arsip agar hasil yang didapat berkualitas baik); Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti); Adaptif (bertindak proaktif</p>		

agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).	
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).	

Kegiatan 3 : Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 3.1 Menyiapkan <i>hardware</i> yang dibutuhkan; 3.2 Menyiapkan <i>software</i> yang dibutuhkan; 3.3 Membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP;	Sudah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedia peralatan pembuatan aplikasi dan Desain rancangan aplikasi penginputan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 3.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>hardware</i> yang akan digunakan); Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam penggunaan <i>hardware</i>). 3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>software</i> yang akan		


<p>digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam menggunakan <i>software</i>).</p> <p>3.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan desain rancangan aplikasi dengan cermat);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam membuat desain rancangan yang baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi dan antusias dalam membuat desain rancangan aplikasi dengan mengembangkan kreativitas).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Penyusunan konsep aplikasi dan persiapan peralatan ini dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sehingga pengerjaan lebih terarah untuk mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

<p>bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan aplikasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi ini untuk mempermudah penginputan dan pencarian data dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Ferina, S.Kom
 NIP : 19950227 202204 2 002
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Isu : Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan


Kegiatan 5 : Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data</p> <p>5.2 Membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP</p>	Data harus dilengkapi	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Uji coba aplikasi berhasil dan siap digunakan petugas</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>5.1 Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam melakukan uji coba agar mendapatkan hasil yang baik);</p> <p>Kompeten (melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan terus belajar dalam mengembangkan keterampilan);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p>		

<p>Adaptif (beradaptasi dengan perubahan teknologi yang selalu berkembang).</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pembuatan aturan penggunaan aplikasi); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

dalam penggunaan aplikasi serta terbuka untuk bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama).	
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).	

Kegiatan 6 : Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>6.1 Membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP;</p> <p>6.2 Mendata kendala terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP;</p> <p>6.3. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor.</p>	Harus teliti dalam mengumpulkan rekapan data.	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rekapitulasi berkas dan kendala penggunaan aplikasi serta laporan pada mentor.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>6.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p>		

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);

Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif). diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);

6.2 **Berorientasi Pelayanan**

(upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diharapkan);

Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).

6.3 **Akuntabel** (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil kegiatan);

Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);

Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Evaluasi diakhir kegiatan menunjukkan sikap akuntabel dan kemauan untuk menjadi lebih baik Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Lampiran 7

Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Ferina, S.Kom
 NIP : 19950227 202204 2 002
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Isu : Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan

Kegiatan 2 : Pembuatan Daftar Risalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: 2.2 Mendata arsip yang ada di <i>Google Drive</i> dengan buku rekapan berkas yang mencatat data PTP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya. 	08 Oktober 2022 09:09 Catatan <i>Coach</i> di Kolabjar LMS
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar Risalah PTP yang dibedakan menjadi KKPR dan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 2.5 Akuntabel (tanggung jawab dalam mendata arsip); Kompeten (kemampuan dalam mendata arsip agar hasil yang didapat berkualitas baik); Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti); Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan</p>		

baik dan efektif).	
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).	

Kegiatan 3 : Persiapan Pembangunan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 3.1 Menyiapkan <i>hardware</i> yang dibutuhkan; 3.2 Menyiapkan <i>software</i> yang dibutuhkan; 3.3 Membuat desain rancangan aplikasi penginputan PTP;		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedia peralatan pembuatan aplikasi dan Desain rancangan aplikasi dapat diterapkan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 3.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>hardware</i> yang akan digunakan); Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam penggunaan <i>hardware</i>). 3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam menggunakan <i>software</i> yang akan		

<p>digunakan);</p> <p>Adaptif (mengembangkan kreativitas dalam menggunakan <i>software</i>).</p> <p>3.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan desain rancangan aplikasi dengan cermat);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam membuat desain rancangan yang baik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (berinovasi dan antusias dalam membuat desain rancangan aplikasi dengan mengembangkan kreativitas).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Penyusunan konsep aplikasi dan persiapan peralatan ini dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sehingga pengerjaan lebih terarah untuk mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Ferina, S.Kom
 NIP : 19950227 202204 2 002
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Isu : Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan

Kegiatan 4 : Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: 4.1 Membuat aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP 4.2 Melaporkan hasil pembuatan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP kepada mentor</p>	<p>- Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 1 dan 2 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.</p>	<p>08 Oktober 2022 09:12 Catatan <i>Coach</i> di Kolabjar LMS</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan siap untuk digunakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4.1 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam pembuatan aplikasi); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi); Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk</p>		

<p>bisa membuat perkembangan tiada henti);</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif).</p> <p>4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil pembuatan aplikasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi ini untuk mempermudah penginputan dan pencarian data dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Ferina, S.Kom
 NIP : 19950227 202204 2 002
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Isu : Belum Optimalnya Aplikasi Dalam Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 menggunakan Bahasa Pemrograman *VBA Excel* di Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan

Kegiatan 5 : Uji Coba Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Melakukan percobaan aplikasi dengan memasukkan data</p> <p>5.2 Membuat aturan penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 3 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous. - Laporkan kepada Mentor secara intensif. - Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. 	<p>08 Oktober 2022 09:17</p> <p>Catatan <i>Coach</i> di Kolabjar LMS</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Uji coba aplikasi berhasil dan siap digunakan petugas</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>5.1 Akuntabel (tanggung jawab dan cermat dalam melakukan uji coba agar mendapatkan hasil yang baik);</p> <p>Kompeten (melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan terus belajar dalam mengembangkan keterampilan);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p>		

<p>Adaptif (beradaptasi dengan perubahan teknologi yang selalu berkembang).</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan dan memberikan solusi yang dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pembuatan aturan penggunaan aplikasi); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 4. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>	

<p>dalam penggunaan aplikasi serta terbuka untuk bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama).</p>	<p>3) Penerapan nilai-nilai dari agenda-agenda pembelajaran saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan; 4) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi; 5) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai organisasi; 6) Lampirkan semua evidence/bukti.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Uji Coba dan membagikan aplikasi ini untuk memperlihatkan bahwa aplikasi ini berfungsi dan berguna dalam penyimpanan arsip yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Layanan Penyimpanan Arsip PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: 5.1 Membuat rekapitulasi pengumpulan data risalah PTP; 5.2 Mendata kendala terkait penggunaan aplikasi layanan penyimpanan arsip PTP; 5.3. Melaporkan hasil kegiatan dengan mentor.</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Rekapitulasi berkas dan kendala penggunaan aplikasi serta laporan pada mentor.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 5.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan,</p>		

konsistensi, integritas);

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti);

Adaptif (bertindak proaktif agar dapat bekerja dengan baik dan efektif). diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);

6.2 **Berorientasi Pelayanan**

(upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diharapkan);

Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas);

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti).

6.3 **Akuntabel**

(tanggung jawab dalam membawa data yang benar ketika melaporkan hasil kegiatan);

Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);

Loyal (Mencurahkan pikiran dan tenaga, serta waktu untuk bisa membuat perkembangan tiada henti, melaksanakan perintah mentor terkait

<p>masukan yang diberikan);</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Evaluasi diakhir kegiatan menunjukkan sikap akuntabel dan kemauan untuk menjadi lebih baik Meningkatkan tanggung jawab, profesionalis, kompetensi pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		

Lampiran 8
LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ferina, S.Kom
NIP : 199502272022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 20 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Arnellya Fitri, S.Si

NIP. 19950416 201801 2 002



Ferina, S.Kom

NIP. 19950227 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Ferina, S.Kom., lahir di Bekasi tanggal 27 Februari 1995. Penulis merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Masa kecil penulis selama 10 (sepuluh) tahun dihabiskan di Bekasi sebelum pindah ke kampung halaman ayah di Kota Padang. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Cendrawasih Jaya Bekasi Timur dari kelas 1 sampai kelas 5 (2001-2006) , lalu menamatkan sekolah di SD N 13 Purus Padang (2006-2007), SMP N 3 Padang (2007-2010), SMA N 7 Padang (2010-2013), dan melanjutkan di perguruan tinggi swasta pada jenjang S1 Sistem Informasi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Jayanusa di Kota Padang. Penulis masuk kuliah tahun 2013. Pada tahun 2017 sampai pertengahan tahun 2018, Penulis cuti sementara untuk bekerja di salah satu kantor Notaris di Kota Padang. Lalu pertengahan tahun 2018, Penulis melanjutkan kuliah dan kemudian lulus pada tahun 2019. Setelah tamat dari perguruan tinggi, Penulis sempat bekerja sebagai admin di salah satu kantor Pemasaran Perumahan di Kota Padang. Pada pertengahan tahun 2021, Penulis memutuskan untuk mencoba pendaftaran CPNS. Alhamdulillah dengan doa, usaha dan dukungan dari orang-orang tercinta, Penulis lolos tes CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan sebagai guna pengangkatan menjadi PNS, Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “**Digitalisasi Arsip Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Bahasa Pemrograman VBA Excel di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Padang**”. Penulis berharap kegiatan habituasi dari laporan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang khususnya untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Padang.