



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

**MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE
FORM TERINTEGRASI DENGAN WHATSAPP API GATEWAY DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA**

Disusun Oleh :

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
NIP : 19960214 202204 1 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE FORM TERINTEGRASI DENGAN WHATSAPP API GATEWAY DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan X

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra

NIP : 19960214 202204 1 003

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 29 November 2022

COACH

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.
NIP. 19750225 199403 1 001

Sikka, 29 November 2022

MENTOR

Imelda Florante Ray, S.ST
NIP. 19830729 200212 2 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “***MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE FORM TERINTEGRASI DENGAN WHATSAPP API GATEWAY DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA***”. Selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini banyak pihak yang terlibat membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Imelda Florante Ray, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi.
2. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. sebagai coach yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku tutor agenda 1, 2, dan 3 yang telah memberikan ilmu dan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh rekan kerja CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka yang telah berbagi ilmu dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh pegawai di Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka yang telah memberikan support dan motivasi kepada penulis.
6. Rekan-rekan Latsar CPNS Gelombang 7 Golongan II Angkatan X
7. Kedua Orang tua tercinta dan keluarga besar yang senantiasa mendoakan penulis.
8. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif bagi masalah yang ada dan bermanfaat bagi kita semua. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Maumere, 29 November 2022

Penulis



Febrian Bayu Anggara Putra, A.Md

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE FORM TERINTEGRASI DENGAN WHATSAPP API GATEWAY DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi.....	47
1. Realisasi Kegiatan.....	47
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	65
3. Manfaat Aktualisasi.....	74
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	76
D. Tindak Lanjut	78
BAB IV PENUTUP	79

A. Kesimpulan.....	79
B. Rekomendasi	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	80
BIODATA PENULIS	133

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.....	9
Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III	12
Tabel 3. Penilaian Responden dengan Teknik USG	14
Tabel 4. Penjelasan Diagram Fishbone.....	15
Tabel 5. Analisis Gagasan Pemecahan Isu.....	16
Tabel 6. Matriks Aktualisasi	19
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	34
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 9. Jumlah Alat CHC-Naw	52
Tabel 10. Jumlah Alat Ukur South.....	53
Tabel 11. Sebelum dan sesudah aktualisasi	74
Tabel 12. Tindak Lanjut.....	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Buku Register Surat Keluar.....	8
Gambar 2. 2. Proses Peminjaman Alat Ukur	10
Gambar 2. 3. Petugas Loker Sedang Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon	12
Gambar 2. 4. Fishbone Diagram	15
Gambar 3. 1. Kepala SubBagian Tata Usaha	45
Gambar 3. 2. Konsultasi Dengan Mentor.....	48
Gambar 3. 3. Koordinasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.....	49
Gambar 3. 4. Koordinasi dengan pegawai seksi survei dan pemetaan	50
Gambar 3. 5. Pengumpulan alat ukur hari pertama	51
Gambar 3. 6. Pengumpulan alat ukur hari kedua	51
Gambar 3. 7. Alat ukur terkumpul	51
Gambar 3. 8. Mengelompokkan alat ukur.....	54
Gambar 3. 9. Pengecekan kelengkapan komponen alat ukur.....	55
Gambar 3. 10. Pencatatan Komponen alat ukur.....	56
Gambar 3. 11. Rancangan formulir.....	57
Gambar 3. 12. Formulir di Google Form	58
Gambar 3. 13. Device server WhatsApp API GATEWAY	59
Gambar 3. 14. Script Notifikasi	59
Gambar 3. 15. Short Link Monalisa.....	60
Gambar 3. 16. Barcode Monalisa.....	60
Gambar 3. 17. Formulir Peminjaman alat ukur.....	61
Gambar 3. 18. Notifikasi WhatsApp.....	61
Gambar 3. 19. Konsultasi dengan mentor.....	62
Gambar 3. 20. Sosialisasi dengan rekan-rekan seksi 1	63
Gambar 3. 21. Sosialisasi dengan rekan-rekan seksi 1	63
Gambar 3. 23. Proses peminjaman alat ukur.....	75
Gambar 3. 24. Barcode Aplikasi Monalisa	75
Gambar 3. 25. Petugas melakukan scan aplikasi Monalisa	76
Gambar 3. 26. Database peminjaman dan pengembalian alat ukur	76

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan	6
Bagan 2. Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Responden Pemilihan Isu	80
Lampiran 2. Notulen Konsultasi dengan Mentor	81
Lampiran 3. Notulen Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.....	82
Lampiran 4. Informasi Inventarisasi Alat Ukur	83
Lampiran 5. Formulir peminjaman alat ukur di Google Form.....	83
Lampiran 6. Surat Keputusan Kepala Kantor	84
Lampiran 7. Tabel Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Berakhlak	88
Lampiran 8. Laporan Minggu Ke-1	90
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-1	100
Lampiran 10. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1	102
Lampiran 11. Laporan Minggu Ke-2	104
Lampiran 12. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2.....	111
Lampiran 13. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-2	112
Lampiran 14. Laporan Minggu Ke-3	113
Lampiran 15. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3.....	122
Lampiran 16. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3	123
Lampiran 17. Laporan Minggu Ke-4	124
Lampiran 18. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4.....	130
Lampiran 19. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-4	131
Lampiran 20. Surat Pernyataan	132

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, bahwa 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. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Sebagaimana disebut juga diatas dimaksudkan untuk menghimpun dan menyajikan informasi yang lengkap mengenai data fisik dan data yuridis mengenai bidang tanah yang bersangkutan. Karena itu masalah pengukuran dan pemetan serta penyediaan peta berskala besar untuk keperluan penyelenggaraan pendaftaran tanah merupakan hal yang tidak boleh dibiarkan dan merupakan bagian yang penting.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan organisasi pemerintah yang memerlukan barang inventaris milik/kekayaan negara untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Sehingga proses pelayanan pertanahan bisa dilaksanakan dengan baik dan maksimal.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka terdapat 2 jenis alat ukur yang terdiri dari 7 alat ukur jenis CHC-NAV dan 4 alat ukur jenis SOUTH. Sumber daya manusia yang menggunakan alat ukur berjumlah 21 orang yang terdiri 8 ASN yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral , 6 Petugas Ukur (PNS) dan sisanya terdiri dari PPNPN dan PTT. Dengan jumlah SDM tersebut yang tidak sebanding dengan ketersediaan alat ukur yang dimiliki menyebabkan sulitnya mendeteksi alur penggunaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka salah satunya pada peminjaman alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

Volume pekerjaan pengukuran dan kegiatan pelayanan pertanahan yang semakin bertambah setiap tahunnya, menyebabkan volume penggunaan alat ukur juga semakin bertambah sementara itu proses peminjaman alat ukur belum termonitoring dengan baik yang berakibat pada komponen alat ukur tidak komplit karena terselip bahkan rusak. Belum optimalnya pengawasan terhadap penggunaan Barang Milik Negara (BMN) terutama pada peminjaman alat ukur juga menjadi penyebab utama kegiatan pengukuran dan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien.

Semakin berkembangnya era globalisasi menyebabkan perubahan gaya hidup yang serba digital, tak terkecuali di bidang pelayanan publik. Sebagai seorang ASN dituntut untuk mengikuti perkembangan-perkembangan cara kerja dari manual menjadi digital serta solusi-solusi pelayanan dan cara kerjanya diharapkan bisa lebih inovatif dan mengikuti perkembangan, tak terkecuali masalah-masalah yang terkait penggunaan Barang Milik Negara (BMN) diharapkan dapat diselesaikan dengan alat-alat yang lebih inovatif dan *up-to-date* (mengikuti perkembangan zaman).

Berkaitan dengan belum optimalnya monitoring peminjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka menyebabkan perlunya alat yang bisa digunakan untuk memonitoring peminjaman alat ukur secara digital. Salah satunya membuat form peminjaman dan pengembalian alat

ukur secara digital. Selain mengikuti perkembangan zaman, alat tersebut harus memiliki kelebihan yaitu bisa dan mudah diakses dimanapun, dapat diakses menggunakan berbagai device seperti smartphone maupun PC, proses pengisian nya mudah dan tidak rumit. Sehingga, dengan melakukan monitoring pemijaman alat ukur secara digital maka dalam pengawasan penggunaan Barang Milik Negara akan dapat terarah dengan baik sehingga dapat mewujudkan Barang Milik Negara yang tertib dan akuntabel.

Dari hal tersebut penulis mengajukan rancangan untuk diaktualisasikan dalam bentuk “Monitoring Peminjaman Alat Ukur Menggunakan Google Form Terintegrasi Dengan WhatsApp API Gateway Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020-2024) adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal diajalankan melalui 2 Misi, yaitu:

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:
 - a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 - b. Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Isu yang diangkat untuk mendukung visi dan tujuan organisasi yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Diharapkan isu yang diidentifikasi dapat diaktualisasikan.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pada bagian ketiga pasal 23 dijelaskan bahwa subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut maka subbagian tata usaha terdiri atas kelompok-kelompok jabatan fungsional sebagaimana tercantum di pasal 24 peraturan tersebut. Salah satu jabatan dalam seksi Subbagian Tata Usaha yaitu Pengelola Informasi Pertanahan. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural

Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diuraikan ikhtisar dan tugas serta hasil kerja jabatan pelaksana non struktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional termasuk jabatan pengelola informasi pertanahan. Ikhtisar, tugas dan hasil kerja jabatan pelaksana analis hukum pertanahan yang berkedudukan di Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan

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

b. Uraian Tugas

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

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

c. Hasil Kerja

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

D. Struktur Organisasi

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka adalah 45 orang dengan rincian sebagai berikut, 25 orang pegawai dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS), 20 orang pegawai dengan status bukan Pegawai Negeri Sipil (Non-PNS).

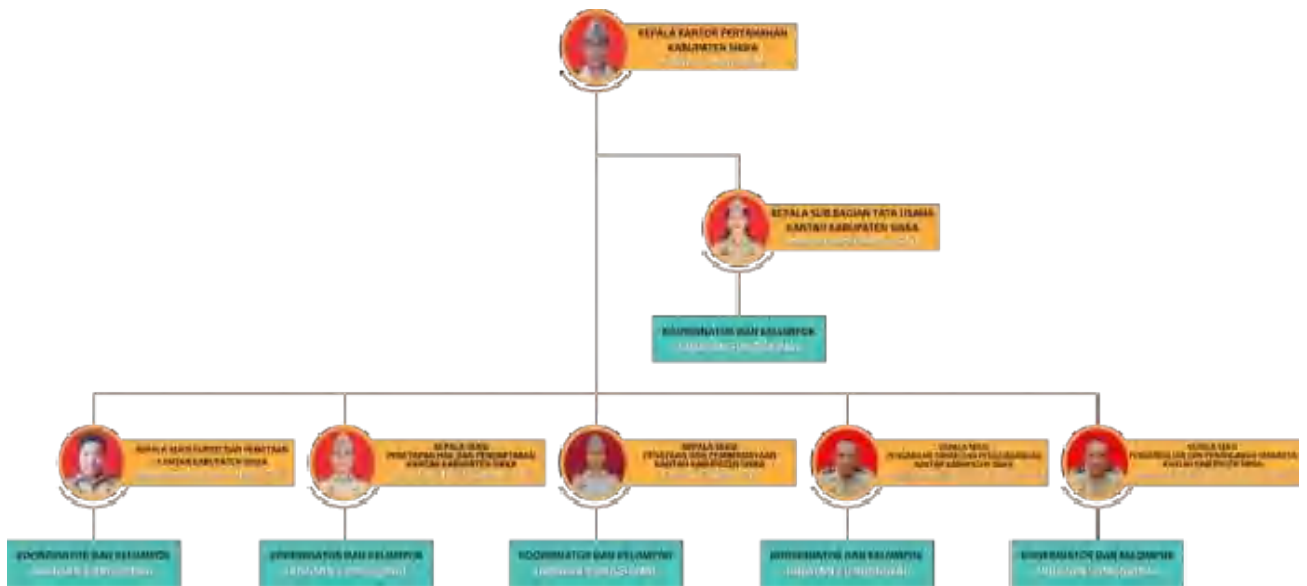
Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang dijelaskan pada pasal 22, yaitu susunan kerangka organisasi dai Kantor Pertanahan yang terdiri dari beberapa subbagian dan seksi yang dapat dilihat pada Bagan 1. Sedangkan susunan kerangka organisasi dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka sendiri dijabarkan pada Bagan 2.

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan



Bagan 2. Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Bagan 2. Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut :

1. Layanan Barang Milik Negara
 - Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
2. Layanan Hubungan Masyarakat
 - Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
 - Pengelolaan Informasi Publik
 - Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
3. Layanan Reformasi Kinerja
 - Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

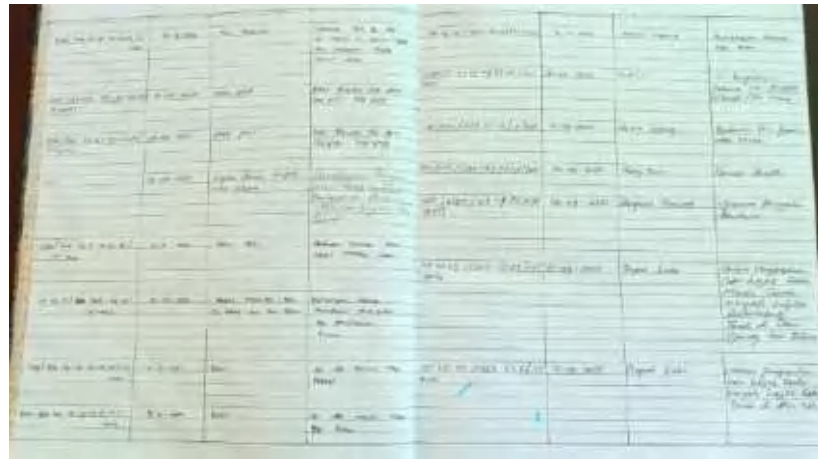
Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk menunjang dalam program layanan Barang Milik Negara dengan kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai pelayan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, ditemukan beberapa isu yang dapat diidentifikasi untuk dilakukan analisis antara lain sebagai berikut:

1. **Belum optimalnya pencatatan penomoran surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.**



Gambar 2. 1. Buku Register Surat Keluar

Banyaknya permohonan registrasi nomor surat keluar dan pencatatan yang masih dilakukan secara manual dalam buku besar register surat keluar. Hal ini sangat menghambat dalam memberikan layanan informasi terkait nomor surat keluar dan proses pembuatan pelaporan bulanan. Pada sistem yang berjalan saat ini, kendala yang sering dialami ketika melakukan pencarian nomor surat keluar yang pernah di buat, petugas harus membuka setiap lembar buku register surat keluar sehingga menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam menyajikan informasi.

Seiring dengan berkembang nya teknologi, digitalisasi dalam pencatatan penomoran surat keluar sangat diperlukan yang bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan penyajian informasi. Penomoran surat adalah salah satu komponen penting yang tidak boleh terlewat dalam penerbitan surat resmi, baik surat keluar maupun surat untuk internal. Di dalam sebuah instansi penomoran surat menjadi suatu

kode yang bisa digunakan untuk mengetahui isi surat, tujuan surat sampai dengan pembuat surat.

2. Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka terdapat 2 macam jenis alat ukur yang paling sering digunakan yaitu CHC-Nav dan South yang di inventariskan kepada seksi survei dan pemetaan. Jumlah dari masing-masing alat tersebut adalah 7 buah jenis CHC-Nav dan 4 buah jenis South. Dalam pelaksanaannya alat yang sering digunakan adalah jenis CHC-Nav, dari 7 alat yang tersedia hanya terdapat 6 alat yang komponennya lengkap dikarenakan 3 alat lainnya terdapat komponen yang dalam kondisi rusak.

Tabel 1. Daftar Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

No	Jenis Alat	No Alat	Seri Alat	Kondisi Alat	Seri Baterai	Charger	Controller
1	ROVER CHC-NAV	1	i50: 3234989	Baik	SN H191104554 SN H191104565	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3234607	Baik	SN H191107296 SN H191107498	ADA	-
2	ROVER CHC-NAV	2	i50: 3235710	Baik	SN H191102980 SN H191102931	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3235194	Baik	SN H191106902 SN H191106864	ADA	-
3	ROVER CHC-NAV	3	i50: 3235380	Baik	SN H191107017 SN H191107488	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3234791	Baik	SN H191105866 SN H191105917	ADA	-
4	ROVER CHC-NAV	4	i50: 3234965	Baik	SN H191104951 SN H191107572	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3235039	Baik	SN H191105215 SN H191105294	ADA	-
5	ROVER CHC-NAV	5	i50: 3235097	Baik	SN H191107016 SN H191105950	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3235069	Baik	SN H191103138 SN H191103256	ADA	-
6	ROVER CHC-NAV	6	i50: 3235218	Baik	SN H191103011 SN H191102964	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3234714	Baik	SN H191107231 SN H191107237	ADA	-
7	ROVER CHC-NAV	7	i50: 3212357	Baik	SN S181155199 SN S181155774 SN S180313712 SN S180313779	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3212531	Baik	SN S181154902 SN S180348792 SN S181155698 SN S180313708	ADA	-
8	BASE SOUTH X11	1	S8367C117242935QDS	Baik	SN 17090827 SN 17110043 SN 17104012	ADA	-
	ROVER SOUTH X11		Controller (X11138011153102) Alat (S8267C117239748QDS)	Baik	17917951 SN 17110049 SN 16010529	ADA	Baik
9	BASE SOUTH	1	SG1095126308249QDN	Baik	SN 190311432 SN 190310117	ADA	-
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0172891) Alat (SG1095126305840QDN)	Baik	SN 190311799 SN HY190402231 SN HY190404177	ADA	Baik
10	BASE SOUTH	2	SG1095126305759QDN	Baik	SN 190310757 SN 190310497	ADA	-
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0172279) Alat (SG1095126306262QDN)	Baik	SN HY190403510 SN 17103753 SN 190311527	ADA	Baik
11	BASE SOUTH	3	SG1095126308577QDN	Baik	SN 190310267 SN 190312518	ADA	-
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0172752) Alat (SG1095126308808QDN)	Baik	SN 190311437 SN 190311935	ADA	Baik

Jumlah sumber daya manusia yang menggunakan alat ukur mencapai kurang lebih 21 orang (terdiri dari PNS, PPNPN dan PTT), sangat tidak sebanding dengan jumlah alat yang tersedia menyebabkan monitoring peminjaman barang milik negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka belum dapat dilakukan secara optimal karena masih adanya permasalahan.



Gambar 2. 2. Proses Peminjaman Alat Ukur

Proses peminjaman alat ukur yang masih dilakukan berdasarkan asas kepercayaan dan belum adanya pencatatan baik di buku maupun di platform lainnya. Hal menjadi faktor utama belum optimal nya monitoring peminjaman alat ukur. Dimana permasalahan yang sering terjadi yaitu sering mendapati komponen dari alat yang akan dipakai dalam kondisi tidak lengkap. Disebabkan karena ada beberapa peminjam sebelumnya menggunakan komponen yang tidak sesuai dengan nomor urut alat seperti

controller dan menukar/membawa baterai dari alat lain yang dianggap nya masih dalam kondisi daya baterai penuh sehingga tidak perlu melakukan pengisian daya, kemudian setelah tugas selesai komponen yang dipinjam dari alat lain tidak dikembalikan di tempat semula. Selain itu ada beberapa faktor lain seperti :

- Pada saat sudah selesai melakukan pengisian daya baterai, adaptor dan charger di letakkan sembarangan dan tidak dikembalikan ke dalam box dengan nomor yang sesuai pada komponen alat .
- Pada saat melakukan export hasil pengambilan koordinat dari controller, sering kali petugas lupa mengembalikan controller ke dalam box dengan nomor yang sesuai pada komponen alat.

Kejadian tersebut menimbulkan hambatan bagi peminjam selanjutnya (petugas ukur) ketika akan menggunakan alat ukur ternyata alat yang akan digunakan dalam kondisi tidak lengkap sehingga petugas harus menelusuri siapa peminjam sebelumnya untuk menanyakan keberadaan komponen alat tersebut, hal tersebut tentunya membutuhkan waktu terlebih apabila peminjam sebelumnya pada posisi tidak berada di tempat. Berdasarkan uraian kejadian diatas berdampak pada pelayanan pengukuran menjadi tidak efektif dan efisien dikarenakan petugas harus kembali mengecek ulang komponen agar bisa digunakan kembali serta sangat beresiko sekali terjadinya kehilangan komponen alat ukur. Perlu adanya alat untuk monitoring peminjaman dan pengembalian alat ukur secara digital agar memudahkan dalam penelusuran penggunaan alat ukur sehingga terciptanya ketertiban dalam pemanfaatan BMN dalam melakukan pelayanan publik.

3. Belum optimalnya pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

Pada alur pendaftaran tanah pertama kali terdapat salah satu proses dimana pemohon harus melengkapi berkas dan persyaratan yang dibutuhkan. Dalam pelaksanaan proses pengecekan kelengkapan berkas

belum berjalan optimal, karena terbatas nya petugas dan sering kali didapati berkas yang dikumpulkan pemohon tidak lengkap menjadikan proses pengecekan berkas membutuhkan waktu dan membuat pelayanan tidak efisien.



Gambar 2. 3. Petugas Locket Sedang Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon

Dengan adanya permasalahan di atas, maka diperlukan penggunaan lembar kendali yang berguna untuk mempermudah petugas loket untuk melakukan pengecekan berkas dari pemohon. Sehingga proses pengecekan hingga proses penerbitan Tanda Terima Berkas Permohonan Pendaftaran oleh petugas Locket dapat dilakukan dengan optimal.

Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III

Identifikasi Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
Belum optimalnya pencatatan penomoran surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	Identifikasi isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN, karena belum adanya penerapan kompetensi literasi digital seperti digital culture.
Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	Belum optimalnya monitoring peminjaman BMN berupa alat ukur yang berkaitan dengan Manajemen ASN dimana dalam isu tersebut merupakan sebuah bentuk ketidaksesuaian dalam hal kedisiplinan dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN

	sebagai pelayan publik.
Belum optimalnya pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	Belum optimalnya pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai pelayanan publik sehingga menyebabkan nilai ASN sebagai pelayan publik menjadi terkendala.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap ketiga isu yang sedang terjadi di kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, selanjutnya dilakukan pemilihan terhadap ketiga isu tersebut menggunakan teknik tapisan isu. Tujuan dilakukannya pemilihan isu tersebut adalah untuk menentukan isu mana yang paling utama atau isu yang diprioritaskan untuk dilakukan analisa dan ditindak lanjuti lebih jauh, yang biasa disebut dengan *core issue*. Teknik tapisan isu yang digunakan dalam pembahasan ini adalah teknik tapisan isu metode USG. Metode ini sendiri merupakan metode yang menggunakan 3 (tiga) faktor pertimbangan untuk menentukan *core issue*, faktor-faktor tersebut diantaranya adalah *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G). Teknik tapisan isu metode USG ini menggunakan penilaian berbentuk *scoring* yang mana dengan memberikan nilai dari 1 – 5 terhadap masing-masing dari faktor pertimbangan.

Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan sebelumnya, kemudian dilakukanlah penilaian terhadap masing-masing isu untuk menentukan *core issue* yang akan dianalisis lebih lanjut. Penentuan *core issue* dilakukan dengan meminta bantuan kepada 5 responden yaitu :

1. Ibu Imelda Florante Ray, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor. (Mentor)
2. Bapak I Made Sutra Mahardika, S.T selaku Kepala Sub Seksi Survei dan Pemetaan. (Responden 1)
3. Ibu Alen Christi Willa selaku PNS di Sub Bagian Tata Usaha (Responden 2)

4. Ibu Serli Agustin Valentina, SH selaku PNS di Sub Bagian Tata Usaha (Responden 3)
5. Penulis Sendiri

Hasil *scoring* terhadap ketiga isu yang telah diidentifikasi dapat dilihat pada Tabel berikut ini,

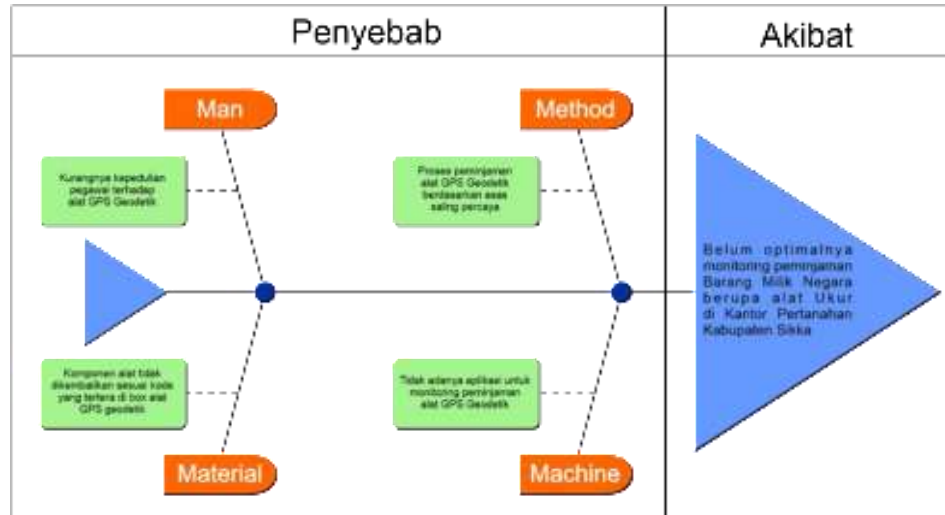
Tabel 3. Penilaian Responden dengan Teknik USG

No	Rumusan Isu	Faktor USG	Responden					Total	Rata - rata	Peringkat
			Mentor	R1	R2	R3	Penulis			
1	Belum optimalnya pencatatan penomoran surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	U	4	3	3	3	3	16	3	III
		S	4	3	3	4	3	17	3	
		G	4	3	3	3	3	16	3	
2	Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	U	5	5	5	5	5	25	5	I
		S	5	4	4	4	5	22	4	
		G	5	5	4	5	5	24	5	
3	Belum optimalnya pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	U	4	4	5	4	3	20	4	II
		S	4	4	4	4	4	20	4	
		G	4	4	4	4	3	19	4	

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan teknik tapisan USG yang telah dijabarkan melalui tabel 3, maka dapat dilihat bahwa isu “Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor” menjadi isu yang urgensinya sangat tinggi dibandingkan dengan kedua isu yang lain dikarenakan alat ukur merupakan penunjang utama untuk melakukan kegiatan pengukuran, selain itu isu ini memiliki dampak yang sangat besar jika tidak segera ditindaklanjuti sehingga tingkat keseriusannya tinggi. Jika hal ini dibiarkan maka akan menimbulkan banyak pekerjaan yang terhambat dikarenakan pertumbuhannya/ growth dan seriousness nya tinggi dibanding isu yang lain sehingga isu ini kemudian dipilih sebagai *core issue*. Selanjutnya *core issue* tersebut akan dianalisa menggunakan teknik analisis tertentu untuk mengetahui parameter-parameter apa saja yang berkontribusi dalam terjadinya isu tersebut.

Teknik analisis *core issue* yang akan digunakan pada bahasan kali ini adalah teknik analisis *fishbone*. Teknik *fishbone* adalah suatu metode

untuk mengidentifikasi dan menganalisa sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab akibat dari permasalahan yang sedang dianalisa dan digambarkan dengan cabang-cabang berbentuk seperti tulang ikan. Hasil dari analisa menggunakan teknik *fishbone* dapat dilihat pada bagan berikut ini.



Gambar 2. 4. Fishbone Diagram

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan beberapa faktor potensial yang didapatkan dari hasil analisis menggunakan teknik *fishbone*, selanjutnya akan disusun gagasan alternatif dalam penyelesaian *core issue* yang dijabarkan pada Tabel berikut :

Tabel 4. Penjelasan Diagram Fishbone

No	Faktor	Alternatif Gagasan	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Man , yaitu kurangnya kepedulian pegawai dalam monitoring peminjaman alat.	Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	Alternatif gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN tentang Kewajiban ASN melaksanakan Tugas Kedinasan dengan Penuh Pengabdian, Kejujuran, Kesadaran dan Tanggungjawab. Kode Etik ASN melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab,
2	Method , yaitu peminjaman masih menggunakan asas kepercayaan tanpa ada nya pencatatan.		
3	Machine , Tidak adanya aplikasi untuk monitoring peminjaman alat.		

			berintegritas tinggi dan menggunakan kekayaan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien, kemudian berkaitan juga dengan SMART ASN yaitu digital culture.
4	Material , yaitu komponen alat ukur tidak dikembalikan sesuai nomor urut alat.	Membuat lembar checklist kelengkapan komponen alat ukur sebelum meminjam.	Alternatif gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN tentang Kode Etik ASN dalam menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektifitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 5. Analisis Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.	4	5	4	13	I
2	Membuat lembar checklist kelengkapan komponen alat ukur sebelum meminjam.	3	2	3	8	II

Berdasarkan analisis Mc Namara Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan diatas dan masukan dari penguji disimpulkan bahwa *Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor*

Pertanahan Kabupaten Sikka merupakan pemecah isu yang dipilih. Dengan membuat Form peminjaman dan check kelengkapan alat diharapkan dapat mampu meminimalisir permasalahan yang sering terjadi, karena dengan menggunakan Google Form nantinya kita bisa mengetahui dan memantau kelengkapan alat, alat itu digunakan oleh siapa, kondisi pada saat dikembalikan dan alat mana saja yang sering digunakan. Dengan menggunakan teknologi diharapkan meminimalisir dari kehilangan alat maupun yang lainnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pencatatan penomoran surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka. 2. Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka. 3. Belum optimalnya pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

Tabel 6. Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
1	Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.	Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan.	<p>a. Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya mohon izin dan mengucapkan salam sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menyampaikan ide gagasan kepada mentor dengan penuh tanggungjawab terhadap apa yang disampaikan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>c. Menerima kritik dan saran dari mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan, sebagai salah satu proses terus belajar tiada henti merupakan wujud penerapan nilai komepeten.</p> <p>d. Menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu orang disekitar</p>	Kontribusi yang dihasilkan pada tahap awal kegiatan konsultasi terkait pengumpulan alat ukur yaitu kolaborasi antar elemen yang terkait untuk menjamin kelancaran dalam mencapai tujuan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Hasil kegiatan pada persiapan awal kegiatan pengumpulan alat ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah. Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>sehingga nilai harmonis terwujud.</p> <p>e. Mampu berkomitmen untuk melaksanakan ide kegiatan tersebut kepada mentor merupakan wujud penerapan nilai loyal.</p> <p>f. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan kritik dan saran yang membangun terkait rencana kegiatan sebagai sebuah proses belajar yang tiada henti sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		<p>mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.</p>
		1. 2 Melakukan koordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan	Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan untuk pembuatan form peminjaman.	<p>a. Sebelum berkonsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan saya mohon izin untuk menghadap dan mengucapkan salam sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menyampaikan maksud dan tujuan koordinasi dengan penuh bertanggung</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
		Pemetaan.		<p>jawab sesuai jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>c. Menerima kritik dan saran dari kepala seksi survei dan pemetaan yang bersifat membangun untuk tercapainya kegiatan yang akan dilakukan, sebagai proses terus belajar tiada henti merupakan wujud penerapan nilai komepeten.</p> <p>d. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang berkonsultasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>e. Berdiskusi secara proaktif sehingga dapat menyesuaikan diri jika terjadi perubahan konsep kegiatan yang akan dilakukan merupakan penerapan nilai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>adaptif.</p> <p>f. Bekerja sama dengan dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan agar di dapatkan informasi terkait alat ukur merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		1.3 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.	Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan kegiatan pengumpulan alat ukur.	<p>a. Menyapa dan mengucapkan salam terhadap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dengan sopan sebagai penerapan nilai berorientasi pada pelayanan.</p> <p>b. Menyampaikan maksud dan tujuan koordinasi dengan penuh bertanggung jawab agar kegiatan yang akan diaktualisasikan bisa berjalan lancar sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>c. Menerima saran atau masukan dari pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terkait kegiatan yang akan dilakukan merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>d. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang berkoordinasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>e. Bekerja sama dengan dengan semua pegawai di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan agar di dapatkan informasi terkait alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>		
2	Melakukan Inventarisasi alat ukur.	2.1 Mengumpulkan semua alat ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi	Alat ukur terkumpul.	a. Menyapa dan mengucapkan salam terhadap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dengan sopan sebagai penerapan nilai berorientasi pada pelayanan .	Penataan Barang Milik Negara sebagai bentuk kontribusi terhadap visi misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Hasil kegiatan inventarisasi alat ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
		bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.		<p>b. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>c. Berdedikasi untuk menyelesaikan kegiatan pengumpulan alat ukur sesuai waktu yang di jadwalkan merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>d. Bekerja sama dengan dengan Pegawai yang ada di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan untuk mengumpulkan alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>	berkelanjutan dan berkeadilan.	<p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama.</p> <p>Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.</p> <p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik ayng berlaku dalam menjalankan tugas yang</p>
		2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.	Alat ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk.	a. Menyapa dan mengucapkan salam terhadap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dengan sopan sebagai penerapan nilai berorientasi pada pelayanan .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>b. Mencari informasi terkait jenis alat ukur agar sesuai dalam melakukan pengelompokan alat menurut jenis dan merk merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>c. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan kegiatan mengelompokkan alat ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>d. Berdedikasi untuk menyelesaikan kegiatan pengelompokan alat ukur ssesuai waktu yang di jadwalkan merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>e. Bekerja sama dengan dengan Pegawai yang ada di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan dalam melakukan pengelompokan alat ukur merupakan penerapan nilai</p>		diberikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				kolaboratif.		
		2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll dan mencatatnya secara manual.	Alat terdata masing-masing box.	<p>a. Menyapa dan mengucapkan salam terhadap pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dengan sopan sebagai penerapan nilai berorientasi pada pelayanan.</p> <p>b. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan kegiatan mengelompokkan alat ukur sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>c. Berdedikasi untuk menyelesaikan kegiatan pendataan kelengkapan komponen alat ukur ssesuai waktu yang di jadwalkan merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>d. Bekerja sama dengan dengan Pegawai yang ada di lingkungan Seksi Survei dan Pemetaan agar di dapatkan informasi terkait alat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif .		
3	Pembuatan formulir terintergrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.	3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form.	Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan.	<p>a. Bertanggung jawab dalam membuat format rancangan Peminjaman alat ukur melalui <i>google form</i> merupakan perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>b. Mencari referensi untuk membuat format rancangan peminjaman alat ukur sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>c. Berpikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>d. Memberikan kesempatan kepada pegawai di seksi survei dan</p>	Output pada kegiatan Pembuatan Formulir Peminjaman alat ukur menggunakan <i>Google Form</i> merupakan produk yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta mutu kinerja dalam mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam hal pelayanan.	Hasil kegiatan pada pembuatan formulir dan link (untuk akses) alat ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>pemetaan untuk terlibat dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman alat ukur merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p>		<p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta mengang teguh kode etik ayng berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.</p>
		3.2 Melakukan intergrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.	<p>a. Bertanggung jawab dalam melakukan integrasi rancangan Peminjaman alat ukur melalui <i>google form</i> dengan WhatsApp API Gateway merupakan perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>b. Mencari referensi untuk melakukan integrasi format rancangan peminjaman alat ukur sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>c. Melakukan integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				<p>untuk mengembangkan kreatifitas merupakan penerapan nilai Adaptif.</p> <p>d. Memberikan kesempatan kepada pegawai di seksi survei dan pemetaan untuk berkontribusi dalam proses integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway dalam rancangan pembuatan form peminjaman alat ukur merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur	Short link + barcode untuk akses Peminjaman alat ukur.	<p>a. Berpikir kreatif agar form peminjaman alat ukur dapat diakses dengan mudah sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> <p>b. Pembuatan short link dan barcode dilakukan secara cermat dan juga penuh bertanggung jawab agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
				dapat segera diakses sehingga mewujudkan nilai akuntabel .		
		3.4 Menguji form monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian.	Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur melalui (<i>google form</i>).	<p>a. Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pembuatan sistem peminjaman sebelum dilakukan pengujian kepada penguji merupakan wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>b. Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk keberhasilan dalam membuat sistem peminjaman alat ukur sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>c. Melakukan perbaikan-perbaikan yang terlihat pada saat pengujian awal sesegera mungkin merupakan perwujudan nilai adaptif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
4	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan <i>google form</i> kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.	Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi.	<p>a. Berkonsultasi kepada mentor dengan meminta ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan yang terkait dengan rencana sosialisasi peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) kepada rekan kerja sebagai wujud berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>c. Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi dengan mentor agar terciptanya suasana kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>	Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) merupakan produk pertanggungjawaban mutu kinerja dalam pencapaian tujuan akhir rangkaian gagasan sehingga mewujudkan tercapainya pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam hal Pelayanan Kepada Masyarakat	Hasil kegiatan pada sosialisasi kepada rekan kerja terkait peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin. Profesional Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah. Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.	Rekan kerja terkhusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem peminjaman alat ukur	<p>a. Meminta ijin terlebih dahulu kepada rekan kerja dengan sopan untuk melakukan sosialisasi merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menjelaskan dengan penuh tanggung jawab mengenai tata cara penggunaan peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) kepada rekan kerja sebagai wujud akuntabel.</p> <p>c. Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan penerapan nilai kompeten.</p>		Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan, memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang diberikan
		4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.	Masukan dari rekan kerja mengenai sistem peminjaman alat	a. Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Sub Mata Pelatihan	Kontibusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
A	B	C	D	E	F	G
			ukur	<p>penerapan nilai kompeten.</p> <p>b. Melakukan kerja sama dengan rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk membantu kelancaran sosialisasi terkait penggunaan sistem peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) untuk melancarkan kegiatan tersebut merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> <p>c. Memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang lain untuk berkontribusi terhadap rencana pengembangan sistem peminjaman alat ukur menggunakan (<i>google form</i>) agar tercipta sinergi yang baik sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p>		

Berdasarkan tabel matriks rancangan aktualisasi pada Tabel 6 di atas maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.	1	1	1	1	1	-	1	6
		1.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	-	1	1	6
		1.3 Melakukan koordinasi dengan senior dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	-	-	1	5
2	Melakukan Inventarisasi Alat ukur.	2.1 Mengumpulkan semua Alat Ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi bersama PPNPN dan PTT yang ada.	1	-	-	1	1	-	1	4
		2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.	1	-	1	1	1	-	1	5
		2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll dan mencatatnya secara manual.	-	1	1	-	-	1	1	4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
3	Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.	3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form	-	1	1	-	-	1	1	4
		3.2 Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	-	1	1	-	-	1	1	4
		3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur	-	1	-	-	-	1	-	2
		3.4 Menguji form monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian	-	1	1	-	-	1	-	3
4	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan <i>google form</i> kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.	1	-	-	1	1	-	-	3
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.	1	1	1	-	-	-	-	3
		4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.	-	-	1	-	-	1	1	3
Jumlah			8	8	9	7	5	6	9	52

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan beserta tahapan-tahapannya telah dijabarkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi pada Tabel sebelumnya kemudian disusun jadwal kegiatan aktualisasi beserta tahapan-tahapannya yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																													
			Oktober														November															
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan	Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur																														
		Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses																														

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																														
			Oktober													November																	
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		ukur																															
		Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang diidolakan dan dijadikan sebagai contoh teladan yang akan diikuti dalam kehidupan keseharian. Role model biasanya dijadikan acuan seseorang untuk beberapa hal misalnya dalam melakukan pekerjaan. Role Model mengacu pada sifat-sifat, kecerdasan, perilaku baik yang dimiliki oleh seseorang yang kemudian dikagumi dan dijadikan contoh/acuan oleh orang lain.



Gambar 3. 1. Kepala SubBagian Tata Usaha

Adapun *role model* yang saya pilih dalam masa habituasi adalah Kepala SubBagian Tata Usaha yaitu Ibu Imelda Florante Ray, S.ST., Alasan saya memilih beliau sebagai role model karena kepribadian beliau dalam keseharian mencerminkan nilai – nilai BerAKHLAK, diantaranya yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau merupakan sosok yang mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana ditunjukkan dengan sikap beliau **yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, serta melayani dengan baik apabila ada pegawai yang ingin berkonsultasi beliau;

2. Akuntabel, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan pribadi seorang pemimpin **akuntabel** dimana setiap hari senin beliau selalu hadir untuk mengikuti kegiatan apel pagi dan juga selalu siap memimpin kegiatan apel pagi apabila Bapak Kepala Kantor sedang ada dinas luar, yang merupakan pola perilaku pemimpin **tanggungjawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan semua pekerjaannya.**
3. Kompeten, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan sosok pemimpin yang **kompeten** karena selalu **memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugasnya** sebagai Kepala SubBagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.
4. Harmonis, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan sosok pemimpin yang **harmonis** dimana beliau tunjukkan dengan **selalu membangun lingkungan kantor agar tetap nyaman dan kondusif** dengan menjaga komunikasi yang solid antar seksi dan menghargai keanekaragaman agama dan budaya setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka;
5. Loyal, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan sosok pemimpin yang **loyal**, dengan sikap yang beliau tunjukkan melalui kegiatan doa bersama yang dapat merekatkan hubungan emosional dalam pekerjaan yang merupakan pola perilaku **memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah.**
6. Adaptif, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan sosok pemimpin yang **adaptif**, di Era Transformasi Digital beliau **menyesuaikan diri terhadap perubahan** dengan selalu melakukan koordinasi yang memanfaatkan Teknologi Informasi berupa Aplikasi Chatting, selain untuk meningkatkan kompetensi diri, apa yang beliau lakukan adalah untuk meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

7. Kolaboratif, dalam nilai-nilai BerAKHLAK beliau mencerminkan sosok pemimpin yang **kolaboratif** ditunjukkan dengan **senantiasa terbuka untuk kerjasama** terhadap semua kegiatan staffnya termasuk dalam kegiatan aktualisasi ini. Beliau selalu mendukung dan memberikan setiap informasi yang dibutuhkan sehingga kegiatan aktualisasi ini berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Dari awal penulis merancang kegiatan-kegiatan aktualisasi sampai dengan habituasi, beliau amat sangat mendukung kegiatan-kegiatan yang penulis pilih. Beliau juga banyak membantu dan juga memberikan arahan dan masukan terhadap kegiatan-kegiatan tersebut.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagai upaya untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berikut adalah realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

1. Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

Kegiatan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 sampai dengan hari Jum'at, 21 Oktober 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang dilakukan. 3 tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 21 Oktober 2022. Adapun pada tahapan ini penulis menghadap Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka yaitu Ibu Imelda Florante Ray, S.ST selaku mentor untuk berkonsultasi mengenai jadwal kegiatan dan persiapan pelaksanaan pengumpulan alat ukur. Pada kesempatan ini penulis menjelaskan detail dari seluruh kegiatan beserta tahapan yang akan dilakukan kepada mentor yang akan saya lakukan di masa habituasi. Serta tidak lupa meminta saran terbaik dari mentor terkait persiapan pengumpulan

alat ukur yang akan dilakukan di Seksi Survei dan Pemetaan. Dari hasil konsultasi, ibu Kepala SubBagian Tata Usaha selaku mentor memberikan masukan / saran agar dalam pelaksanaan kegiatan untuk dilakukan sesuai tahapan dan tepat dengan tanggal yang sudah dijadwalkan dalam rancangan aktualisasi. Selain itu, mentor juga berpesan pada saat kegiatan pengumpulan alat ukur yang akan dilaksanakan di Seksi Survei dan Pemetaan untuk tetap menjaga sopan santun dan perilaku saat melakukan kegiatan tersebut. Adapun foto dokumentasi konsultasi bersama mentor dapat dilihat pada gambar 3. 2.

Output : Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan. Adapun notulen hasil konsultasi dengan mentor dapat di lihat dalam lampiran 2.



Gambar 3. 2. Konsultasi Dengan Mentor

1.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Adapun dalam tahapan ini penulis menghadap Bapak Mahoet Immanuel Josephson Nepa, S.ST selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang bertujuan untuk meminta izin dan berkonsultasi terkait pelaksanaan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi yang ada dilakukan di Seksi Survei dan Pemetaan. Pada kesempatan pertemuan ini saya menjelaskan rangkaian setiap kegiatan dan tahapan yang akan dilakukan dalam aktualisasi kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan karena focus dalam kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di dalam lingkup wilayah kerja Seksi 1. Dari pertemuan tersebut penulis mendapatkan izin dari Kepala Seksi Survei dan Pemetaan untuk dapat melanjutkan tahapan kegiatan sebagaimana mestinya. Dan juga mengizinkan salah satu staff nya untuk membantu Penulis

untuk melakukan tahapan kegiatan pengumpulan dan pendataan alat ukur. Penulis juga mendapatkan informasi terkait jumlah alat ukur yang ada yaitu :

- South Galaxy G1 : 4 buah (Base dan Rover)
- GNSS RTK CHC i50 : 7 buah (Base dan Rover)

Adapun dokumentasi tahapan kegiatan berkordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur dapat dilihat pada Gambar 3. 3.

Output : Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan untuk pembuatan form peminjaman. Adapun notulen hasil koordinasi dan diskusi dengan kepala seksi survei dan pemetaan dapat dilihat pada lampiran 3.



Gambar 3. 3. Koordinasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

1.3 Melakukan koordinasi dengan senior dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 21 Oktober 2022. Adapun dalam tahapan ini penulis bertemu dengan pegawai/ staff di Seksi Survei dan Pemetaan atas izin yang diberikan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan alat ukur. Dalam pertemuan ini saya berkoordinasi dengan pegawai/staff di Seksi 1 serta menjelaskan kegiatan beserta tahapan yang akan dilakukan kepada pegawai/ staff dengan tujuan agar mereka dapat mengetahui kegiatan yang akan dilakukan dan bisa membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Adapun dokumentasi tahapan kegiatan

koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dapat dilihat pada gambar 3. 4.

Output : Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan pengumpulan alat ukur.



Gambar 3. 4. Koordinasi dengan pegawai seksi survei dan pemetaan

2. Melakukan Inventarisasi Alat Ukur

Kegiatan inventarisasi alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan ini dilakukan pada minggu pertama dan kedua aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Senin, 24 Oktober 2022 sampai dengan hari Jum'at, 28 Oktober 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang dilakukan. 3 tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

2.1 Mengumpulkan semua alat ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi Bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin dan Selasa, 24 dan 25 Oktober 2022. Adapun dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengumpulan alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam tahapan kegiatan ini saya dilakukan selama 2 hari karena di hari pertama tidak bisa melakukan secara maksimal karena dalam waktu bersamaan pegawai yang membantu saya sedang ada tugas pengukuran di hari tersebut. Sehingga hari pertama penulis hanya dapat mengumpulkan beberapa alat ukur yang baru saja digunakan. Selanjutnya di hari kedua penulis dapat mengumpulkan semua alat ukur dibantu oleh pegawai dan siswa praktek yang ada di Survei dan Pemetaan sehingga semua alat ukur dapat terkumpul. Alat yang terkumpul terdiri dari South Galaxy G1 dan GNSS RTK CHC i50, yang mana kemudian ditumpuk dijadikan satu untuk dilakukan tahapan berikutnya. Adapun

dokumentasi dalam kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan dapat dilihat pada gambar 3. 5, 3. 6 dan 3. 7.

Output : Alat ukur terkumpul



Gambar 3. 5. Pengumpulan alat ukur hari pertama



Gambar 3. 6. Pengumpulan alat ukur hari kedua



Gambar 3. 7. Alat ukur terkumpul

Tabel 9. Jumlah Alat CHC-Naw

No	Jenis Alat	No Alat	Seri Alat	Kondisi Alat	Seri Baterai	Charger	Controller
1	ROVER CHC-NAV	1	i50: 3234989	Baik	SN H191104554 SN H191104565	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3234607	Baik	SN H191107296 SN H191107498	ADA	-
2	ROVER CHC-NAV	2	i50: 3235710	Baik	SN H191102980 SN H191102931	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3235194	Baik	SN H191106902 SN H191106864	ADA	-
3	ROVER CHC-NAV	3	i50: 3235380	Baik	SN H191107017 SN H191107488	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3234791	Baik	SN H191105866 SN H191105917	ADA	-
4	ROVER CHC-NAV	4	i50: 3234965	Baik	SN H191104951 SN H191107572	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3235039	Baik	SN H191105215 SN H191105294	ADA	-
5	ROVER CHC-NAV	5	i50: 3235097	Baik	SN H191107016 SN H191105950	ADA	Baik
	BASE CHC-NAV		i50: 3235069	Baik	SN H191103138 SN H191103256	ADA	-
6	ROVER CHC-NAV	6	i50: 3235218	Baik	SN H191103011 SN H191102964	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3234714	Baik	SN H191107231 SN H191107237	ADA	-
7	ROVER CHC-NAV	7	i50: 3212357	Baik	SN S181155199 SN S181155774 SN S180313712 SN S180313779	ADA	Rusak
	BASE CHC-NAV		i50: 3212531	Baik	SN S181154902 SN S180348792 SN S181155698 SN S180313708	ADA	-

Tabel 10. Jumlah Alat Ukur South

No	Jenis Alat	No Alat	Seri Alat	Kondisi Alat	Seri Baterai	Charger	Controller
1	BASE SOUTH X11	1	S8367C1172 42935QDS	Baik	SN 17090827	ADA	-
					SN 17110043		
					SN 17104012		
	ROVER SOUTH X11		Controller (X111380111 53102)	Baik	17917951	ADA	Baik
Alat (S8267C1172 39748QDS)	SN 17110049						
	SN 16010529						
2	BASE SOUTH	1	SG10951263 08249QDN	Baik	SN 190311432	ADA	-
					SN 190310117		
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0 172891)	Baik	SN 190311799	ADA	Baik
			Alat (SG10951263 05840QDN)		SN HY190402231		
3	BASE SOUTH	2	SG10951263 05759QDN	Baik	SN 190310757	ADA	-
					SN 190310497		
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0 172279)	Baik	SN HY190403510	ADA	Baik
			Alat (SG10951263 06262QDN)		SN 17103753		
4	BASE SOUTH	3	SG10951263 08577QDN	Baik	SN 190310267	ADA	-
					SN 190312518		
	ROVER SOUTH		Controller (SNH1950F0 172752)	Baik	SN 190311437	ADA	Baik
			10951263088		SN 190311935		

2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Adapun dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengelompokan dengan memilah alat ukur berdasarkan jenis dan merk nya sesuai dengan informasi yang diberikan sebelumnya. Dalam proses pengelompokan ini penulis memastikan kembali jenis alat ukur dengan membuka box satu persatu untuk mengecek dan melihat jenis dari alat dan merk yang tertera di kepala Rover maupun Base sehingga memudahkan untuk melakukan pengelompokan alat ukur. Dalam kegiatan pengelompokan saya dibantu oleh salah satu siswa praktek yang ada di Seksi Survei dan

Pemetaan karena pada saat itu pegawai di seksi tersebut sedang bertugas di lapangan dan sebelum kegiatan dilakukan penulis sudah mendapatkan izin dari Koordinator di Seksi Survei dan Pemetaan untuk melanjutkan tahapan kegiatan tersebut. Sehingga alat ukur bisa terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk. Adapun dokumentasi dalam kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 3. 8.

Output : Alat Ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk



Gambar 3. 8. Mengelompokkan alat ukur

2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis s/d Jum'at , 27 s/d 28 Oktober 2022. Adapun dalam kegiatan ini penulis melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual. Dalam melakukan pengecekan semua box alat ukur South Galaxy G1, GNSS RTK CHC i50 (Base dan Rover) dibuka untuk melihat kelengkapan komponen di dalam nya. Komponen yang ada dalam setiap box untuk base dan rover yaitu meliputi kepala base, kepala rover, baterai, charger dan adaptor, antenna dan tribrach atas, tribrach bawah. Proses ini dilakukan selama 2 hari karena menyesuaikan dengan jadwal rutin pengukuran dimana beberapa alat pada saat hari pertama dan kedua Sebagian digunakan petugas

ukur. Yang kemudian setelah dilakukan pengecekan setiap box alat ukur baik South Galaxy G1, GNSS RTK CHC i50 (Base dan Rover) dilakukan pencatatan secara manual sehingga kelengkapan alat terdata setiap masing-masing box nya sebagai bahan pembuatan isian formulir monitoring peminjaman alat ukur. Adapun dokumentasi pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3. 9 dan 3. 10.

Output : Alat terdata masing-masing box. Adapun gambar pengecekan komponen alat ukur dapat dilihat dalam lampiran 4.

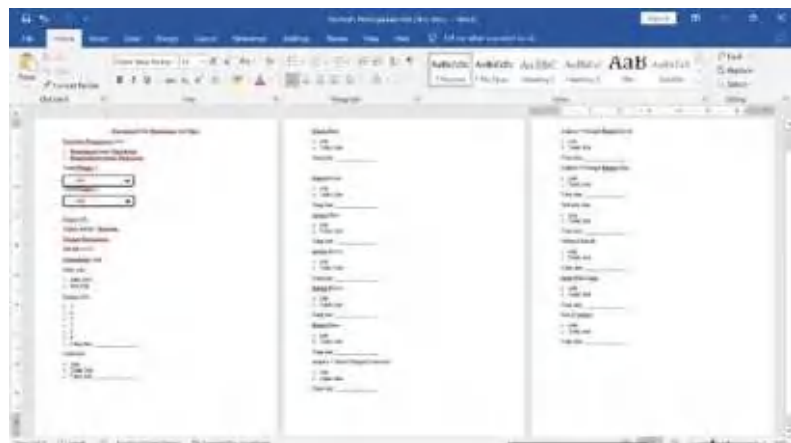


Gambar 3. 9. Pengecekan kelengkapan komponen alat ukur

3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan di Google Form.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin s/d Selasa tanggal 31 Oktober s/d 1 November. Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan rancangan pembuatan formulir monitoring peminjaman alat ukur menggunakan Aplikasi Microsoft Word sebelum di buat di dalam Aplikasi Google Form. Dalam rancangan formulir nantinya akan terdapat 2 pilihan yaitu Peminjaman untuk Pengukuran dan Pengembalian setelah Pengukuran. Setiap petugas wajib mengisi seluruh kelengkapan alat ukur yang di pinjam untuk pengukuran dan setelah pengukuran petugas juga wajib mengisi kelengkapan alat ukur di waktu pengembalian. Data isian formulir yang wajib di isi oleh petugas ukur nanti nya meliputi : Nama Petugas 1 dan 2, Nomor HP, Nomor berkas dan jenis kegiatan yang dilakukan, Tanggal. Kemudian untuk kelengkapan alat meliputi : Merk Alat yang dibuat dengan sistem pilihan ganda jadi hanya dapat memilih salah satu, Nomor alat juga dengan sistem pilihan ganda, dan selanjutnya untuk Controller, Kepala Base, Kepala Rover, Antena Base, Antena Rover, Baterai Base, Baterai Rover, Adaptor + Kabel Charger Controller, Adaptor + Charger Baterai Base, Adaptor + Charger Baterai Rover, Tribraich Atas dan Bawah, Pole menggunakan pilihan ganda dengan Opsi “Ada”, “Tidak Ada” dan Opsi lainnya untuk menjelaskan kondisi tertentu komponen alat tersebut. Adapun dokumentasi dalam kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.11 dan 3.12. Adapun dokumentasi yang lain bisa dilihat dalam lampiran 5.

Output : Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan.



Gambar 3. 11. Rancangan formulir

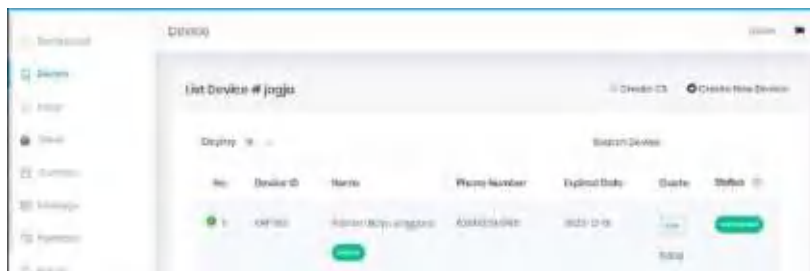


Gambar 3. 12. Formulir di Google Form

3.2 Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.

Tahapan kegiatan ini dilakukan tanggal 2 s/d 4 dan 7 s/d 8 November 2022. Adapun dalam tahapan kegiatan ini yang pertama kali dilakukan pada kurun waktu 3 hari yaitu pada tanggal 2 sampai dengan 4 November 2022 yaitu melakukan integrasi Google Form yang sudah dibuat dengan WhatsApp API gateway. Langkah awal tanggal 2 November 2022 sebelum melakukan integrasi penulis menyiapkan nomor HP tersendiri dimana nanti berguna untuk mengirim notifikasi melalui WhatsApp di nomor peminjam. Nomor hp tersebut harus teregistrasi dengan NIK KTP dan KK agar bisa digunakan serta di daftarkan untuk akun WhatsApp. Langkah berikutnya pada tanggal 3 November 2022 penulis melakukan proses registrasi ke dalam server WhatsApp API Gateway melalui website Wablas.com yang mana dalam proses registrasi tersebut memerlukan waktu konfirmasi 1x24 jam agar terkoneksi dengan server. Langkah berikutnya 4 November 2022 penulis memastikan bahwa nomor HP sudah terkoneksi dengan WhatsApp API Gateway. Langkah selanjutnya, pada minggu berikutnya tanggal 7 November 2022 mulai membuat Google Spreadsheet untuk menampung data inputan / jawaban yang dari Google Formulir yang sudah dibuat. Setelah Google Spreadsheet berhasil dibuat kemudian membuat script yang berisi perintah untuk mengirim notifikasi ke dalam nomor WhatsApp yang telah di isikan oleh peminjam ke dalam Google Formulir. Langkah terakhir pada tanggal 8 November 2022 membuat pemicu dimana berguna ketika resonde mengirim data dari Google Formulir maka secara otomatis akan muncul notifikasi ke nomor hp yang sudah di inputkan waktu pengisian formulir peminjaman / pengembalian alat ukur. Adapun dokumentasi dalam tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.13 dan 3.14.

Output : Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.



Gambar 3. 13. Device server WhatsApp API GATEWAY



Gambar 3. 14. Script Notifikasi

3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 s/d 10 November 2022. Adapun dalam kegiatan ini membuat shortlink menggunakan website www.bit.ly.com. Pertama menyalin alamat url Google Form yang sudah dibuat, kemudian masukan url Google Form ke dalam website bit.ly untuk dilakukan pembuatan short link agar pengguna lebih mudah untuk akses aplikasi. Setelah link tersalin kemudian saya lakukan custom link dengan nama bit.ly/Aplikasi_Monalisa. Tahapan selanjutnya di hari Kamis, 10 November, saya membuat barcode yang mana fungsi juga sama dengan short link hanya saja untuk barcode lebih mudah dan praktis. Dalam kegiatan ini saya menggunakan website www.the-qrcode-generator.com untuk membuat barcode. Langkah yang saya lakukan dengan menyalin link Google Form kemudian saya masukkan ke kolom url yang ada di website, maka secara otomatis barcode sudah tercetak. Adapun dokumentasi pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.15 dan 3.16.

Output : Short link + barcode untuk akses formulir peminjaman alat ukur.



Gambar 3. 15. Short Link Monalisa



Gambar 3. 16. Barcode Monalisa

3.4 Menguji form monitoring alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian

Pada tahapan ini dilakukan pada hari Jum'at, 11 November 2022 dengan melakukan pengujian formulir peminjaman alat ukur dengan melakukan inputan peminjaman dan pengembalian alat ukur. Kemudian memastikan notifikasi bisa otomatis mengirim ke nomor yang sudah di inputkan ke dalam formulir peminjaman alata sesuai dengan yang diharapkan. Adapun dokumentasi pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.17 dan 3.18.

Output : Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur menggunakan Google Form.



Gambar 3. 17. Formulir Peminjaman alat ukur



Gambar 3. 18. Notifikasi WhatsApp

4. Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.

Kegiatan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan dilakukan pada minggu keempat aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Selasa, 15 November 2022 sampai dengan hari Kamis, 17 November 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang dilakukan. 3 tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 16 November 2022 penulis menghadap Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor untuk berkonsultasi mengenai jadwal kegiatan yang sudah di rancang sebelumnya yaitu sosialisasi tentang peminjaman alat ukur menggunakan google form / Aplikasi Monalisa di Seksi Survei dan Pemetaan. Pada kesempatan tersebut penulis menjelaskan kegiatan sosialisasi yang terhadap petugas ukur dengan memberikan contoh untuk melakukan pengisian form untuk peminjaman dan pengembalian sehingga para petugas bisa memahami cara pemakaian aplikasi tersebut. Kemudian terkait pelaksanaannya mentor memberi saran agar dalam pelaksanaannya untuk dilakukan sesuai tahapan dan diberikan contoh langsung cara penggunaannya, serta menjaga sopan santun dan perilaku ketika melakukan sosialisasi di Seksi Survei dan Pemetaan. Adapun dokumentasi pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.19.

Output : Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi.



Gambar 3. 19. Konsultasi dengan mentor

4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 17 November 2022 penulis melakukan sosialisasi dengan menyampaikan di depan petugas ukur tata cara penggunaan Aplikasi Monalisa (Monitoring peminjaman dan Pengembalian Alat Ukur). Sehingga para petugas ukur mampu memahami dan

bisa menggunakannya untuk menjaga kelengkapan komponen Alat Ukur. Adapun dokumentasi pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.20 dan 3.21.

Output : Rekan kerja terkhusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem peminjaman dan pengembalian alat ukur.



Gambar 3. 20. Sosialisasi dengan rekan-rekan seksi 1



Gambar 3. 21. Sosialisasi dengan rekan-rekan seksi 1

4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 17 November 2022. Adapun kegiatan ini adalah meminta feedback atau testimoni dari aplikasi yang sudah dibuat oleh petugas ukur. Adapun dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat di link youtube berikut ini : <https://youtu.be/UfWxzriCLxM>.

Output : Masukan dari rekan kerja mengenai sistem peminjaman alat ukur.

- Membuat Tim Person In Charge di Monitoring Peminjaman Alat Ukur Terintegrasi Dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.



Gambar 3. 22. Gambar SK Tim PIC

Untuk mendukung dalam kegiatan aktualisasi ini agar tetap terus berjalan dengan baik penulis mengusulkan untuk membuat tim PIC yang ditunjuk langsung dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka nomor : 101/SK-53.07.U.P.03.02/IX/2022 tentang Penunjukan Tim Penanggungjawab Aplikasi Monalisa (Monitoring Peminjaman Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka). Adapun SK dapat dilihat dalam lampiran 7.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan selama masa habituasi, untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dalam hal ini penulis akan menjelaskan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK berdasarkan tahapan kegiatan seperti berikut ini :

1. Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

Kegiatan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 sampai dengan hari Jum'at, 21 Oktober 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang mana dalam setiap tahapan mempunyai aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu **Berorientasi Pelayanan** yang penulis lakukan dengan **bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** pada saat konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi. Selama berkonsultasi penulis **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan** dengan tetap meminta izin sebelum melakukan konsultasi yang sesuai dengan pola perilaku **akuntabel**. Penulis juga menyampaikan kepada mentor bahwa akan **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar setiap tahapan kegiatan ini tercapai sesuai harapan yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis selalu menjaga sikap dan perilaku untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis** serta **menjaga nama baik sesama Pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **Loyal**. Penulis juga bertindak proaktif dalam konsultasi dengan mentor agar bisa mencapai semua kegiatan yang sudah dirancang. Tidak lupa untuk **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** agar apa yang penulis aktualisasi kan bisa bermanfaat yang merupakan cerminan pola perilaku **Adaptif**. Penulis juga tidak lupa **memberi kesempatan kepada mentor apabila ingin berkontribusi** dalam kegiatan yang akan penulis lakukan sebagai bentuk cerminan **kolaboratif**.

1.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu **Berorientasi pelayanan** yang penulis lakukan pada saat berkoordinasi dan diskusi dengan kepala seksi survei dan pemetaan dengan bersikap **ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**. Selama berkoordinasi dan diskusi penulis **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan** dengan tetap meminta izin sebelum melakukan konsultasi yang sesuai dengan pola perilaku **akuntabel**. **Dalam meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**, pada kesempatan ini penulis menyampaikan tujuan penulis dalam penyusunan aktualisasi dengan membuat Aplikasi form peminjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka kepada kepala seksi survei dan pemetaan yang mencerminkan pola perilaku **kompeten**. Selama melakukan diskusi penulis **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan menjaga sikap dan perilaku saat berdiskusi dengan kepala seksi survei dan pemetaan yang merupakan cerminan pola perilaku **Harmonis** serta agar **menjaga nama baik sesama pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **loyal**. Dalam diskusi ini penulis **bersikap proaktif** yang mencerminkan pola perilaku **adaptif** agar setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan bisa terlaksana sesuai harapan.

1.3 Melakukan koordinasi dengan senior dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu **Berorientasi pelayanan** yang penulis lakukan pada saat berkoordinasi dengan pegawai di seksi survei dan pemetaan dengan **bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**. Selama berkoordinasi dengan pegawai di seksi survei dan pemetaan penulis **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan** dengan tetap meminta izin sebelum melakukan koordinasi yang sesuai dengan pola perilaku **akuntabel**. Dalam kesempatan ini penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan menyampaikan seluruh tahapan kegiatan kepada pegawai di seksi survei dan pemetaan agar bisa kegiatan tersebut bisa tercapai tepat waktu yang mana sangat mencerminkan pola perilaku **kompeten**. Selain itu, selama berkoordinasi dengan pegawai di seksi 1 penulis menjaga sikap dan perilaku untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis**. Penulis juga membuka peluang untuk **memberi kesempatan**

kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan mengajak pegawai yang ada untuk bekerja sama dalam pembuatan aplikasi peminjaman alat ukur merupakan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

Output dalam kegiatan ini adalah Kontribusi yang dihasilkan pada tahap awal kegiatan konsultasi terkait pengumpulan alat ukur yaitu kolaborasi antar elemen yang terkait untuk menjamin kelancaran dalam mencapai tujuan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2. Melakukan Inventarisasi Alat Ukur.

Kegiatan inventarisasi alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan ini dilakukan pada minggu pertama dan kedua aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Senin, 24 Oktober 2022 sampai dengan hari Jum'at, 28 Oktober 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang mana dalam setiap tahapan mempunyai aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan dijelaskan sebagai berikut :

2.1 Mengumpulkan semua alat ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin pada saat mengaktualisasi kegiatan pengumpulan alat ukur yaitu penulis bersikap **ramah kepada pegawai serta cekatan dan dapat diandalkan** yang merupakan cerminan pola perilaku **berorientasi pelayanan**. Dalam proses pengumpulan alat ukur penulis **melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** yang mencerminkan pola perilaku **akuntabel**. Selain itu penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar tahapan kegiatan tersebut terlaksana tepat waktu yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Penulis menjaga sikap dan perilaku pada saat mengumpulkan alat ukur **untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku harmonis **Harmonis** serta untuk **menjaga nama baik pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **Loyal**. Penulis juga membuka peluang untuk **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam pengumpulan alat ukur yang merupakan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin saat mengaktualisasi kegiatan pengelompokan sesuai jenis dan merk alat ukur yaitu penulis bersikap **ramah kepada pegawai serta cekatan dan dapat diandalkan** yang merupakan cerminan pola perilaku **berorientasi pelayanan**. Selain itu, Dalam proses pengelompokan sesuai jenis dan merk alat ukur penulis **melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** yang mencerminkan pola perilaku **akuntabel**. Penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar tahapan kegiatan tersebut terlaksana tepat waktu yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Penulis menjaga sikap dan perilaku selama kegiatan mengelompokkan sesuai jenis dan merek alat ukur **untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis** serta untuk **menjaga nama baik pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **Loyal**. Penulis juga membuka peluang untuk **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam pengelompokan sesuai jenis dan merk alat ukur dengan bekerja sama dengan salah satu petugas ukur di seski survei dan pemetaan yang merupakan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin pada saat mengaktualisasi kegiatan pengecekan kelengkapan komponen alat ukur yaitu penulis bersikap **ramah kepada pegawai serta cekatan dan dapat diandalkan** yang merupakan cerminan pola perilaku **berorientasi pelayanan**. Dalam proses pengelompokan sesuai jenis dan merk alat ukur penulis **melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** yang mencerminkan pola perilaku **akuntabel**. Penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar tahapan kegiatan tersebut terlaksana tepat waktu yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Penulis menjaga sikap dan perilaku selama kegiatan mengelompokkan sesuai jenis dan merek alat ukur **untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis** serta untuk **menjaga nama baik pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **Loyal**. Penulis juga membuka peluang untuk **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam pengecekan komponen alat ukur dengan bekerja sama dengan salah satu

petugas ukur di seksi survei dan pemetaan yang merupakan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

Output dalam kegiatan ini adalah Penataan Barang Milik Negara sebagai bentuk kontribusi terhadap visi misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

3. Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.

Kegiatan Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur dilakukan pada minggu ketiga aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Senin, 31 Oktober 2022 sampai dengan hari Jum'at, 11 November 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 4 tahapan yang mana dalam setiap tahapan mempunyai aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan dijelaskan sebagai berikut :

3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan di Google Form.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin adalah **Akuntabel** yaitu dalam proses pembuatan format serta menginput kan data isian formulir peminjaman alat formulir di Google Form penulis melaksanakan tugas dengan **jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**. Selain itu penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar formulir peminjaman alat ukur dapat terselesaikan sesuai dengan rencana kegiatan dan proses pembuatannya tepat waktu sesuai dengan pola perilaku nilai **kompeten**. Dalam pembuatan formulir di Google Form ini penulis terus **berinovasi dan mengembangkan kreativitas** sehingga menghasilkan suatu produk yang bermanfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka sesuai dengan pola perilaku nilai **Adaptif**. Penulis **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** dalam pembuatan formulir peminjaman alat ukur dengan bekerja sama dengan pegawai di seksi survei dan pemetaan terkait data isian untuk formulir, sehingga formulir tersebut bisa mudah dipahami oleh pengguna yaitu petugas ukur di seksi survei dan pemetaan. Dimana kegiatan tersebut sesuai dengan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

3.2 Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercemin adalah **Akuntabel**. Yaitu dalam melakukan integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**. Selain itu penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar formulir peminjaman alat ukur dapat terintegrasi dengan WhatsApp, untuk memberikan notifikasi ke dalam nomor WhatsApp petugas ukur setelah melakukan peminjaman dan pengembalian alat ukur. Sehingga tahapan kegiatan tersebut dapat terselesaikan sesuai dengan rencana kegiatan dan proses pembuatannya tepat waktu sesuai dengan pola perilaku nilai **kompeten**. Dalam integrasi dengan WhatsApp API Gateway ini penulis **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** sehingga formulir peminjaman alat ukur dapat terkoneksi dengan WhatsApp dan menghasilkan suatu produk yang bermanfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka sesuai dengan pola perilaku nilai **Adaptif**. Penulis juga sangat **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** dalam melakukan integrasi formulir peminjaman alat ukur dengan bekerja sama dengan pegawai di seksi survei dan pemetaan. Dimana kegiatan tersebut sesuai dengan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercemin adalah **Akuntabel**. Yaitu dalam **melakukan pembuatan short link dan barcode**, penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**. Selain itu penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam pembuatan short link dan barcode untuk mengakses formulir peminjaman alat ukur sehingga memudahkan petugas ukur untuk akses formulir peminjaman dan pengembalian alat ukur. Dimana tahapan kegiatan tersebut sesuai dengan pola perilaku nilai **kompeten**. Penulis berdedikasi penuh untuk menyelesaikan proses pembuatan shortlink dan barcode agar bisa segera digunakan sesuai dengan harapan untuk **menjaga nama baik pimpinan (mentor) dan instansi** karena melakukan kegiatan sesuai rencana dan tidak mengganggu kegiatan rutin di kantor. Kegiatan tersebut mencerminkan salah satu ciri pola perilaku **loyal**. Dalam pembuatan short link dan barcode ini penulis **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** sehingga formulir

peminjaman alat ukur dapat diakses dengan mudah oleh pengguna dan menghasilkan suatu produk yang bermanfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka sesuai dengan pola perilaku nilai **Adaptif**. Penulis juga sangat **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** dalam melakukan pembuatan short link dan barcode untuk mengakses formulir peminjaman alat ukur dengan bekerja sama dengan pegawai di seksi survei dan pemetaan. Dimana kegiatan tersebut sesuai dengan cerminan pola perilaku **kolaboratif**.

3.4 Menguji form monitoring alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercemin adalah **Akuntabel**. Yaitu dalam melakukan pengujian form monitoring peminjaman alat ukur, penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**. Selain itu penulis juga **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam pengujian formulir peminjaman alat ukur sehingga dipastikan formulir dapat digunakan tanpa ada kendala suatu apapun. Dimana tahapan kegiatan tersebut sesuai dengan pola perilaku nilai **kompeten**. Penulis berdedikasi penuh untuk menyelesaikan proses pengujian formulir peminjaman alat ukur agar bisa segera digunakan sesuai dengan harapan serta untuk **menjaga nama baik pimpinan (mentor) dan instansi** karena melakukan kegiatan sesuai rencana dan tidak mengganggu kegiatan rutin di kantor. Kegiatan tersebut mencerminkan salah satu ciri pola perilaku **loyal**. Dalam pengujian form peminjaman alat ukur ini penulis **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** sehingga formulir peminjaman alat ukur dapat digunakan oleh pengguna dan menghasilkan suatu produk yang bermanfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka sesuai dengan pola perilaku nilai Adaptif.

Output pada kegiatan Pembuatan Formulir Peminjaman alat ukur menggunakan Google Form merupakan produk yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta mutu kinerja dalam mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam hal pelayanan.

4. Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.

Kegiatan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan dilakukan pada minggu keempat aktualisasi. Lebih tepatnya pada hari Selasa, 15 November 2022 sampai dengan hari Kamis, 17 November 2022. Di dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan yang mana dalam setiap tahapan mempunyai aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan dijelaskan sebagai berikut :

4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja di seksi Survei dan Pemetaan.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu **Berorientasi Pelayanan** yang penulis lakukan dengan **bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** pada saat konsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur dengan rekan kerja di seksi survei dan pemetaan. Selama berkonsultasi penulis **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan** dengan tetap meminta izin sebelum melakukan konsultasi yang sesuai dengan pola perilaku **akuntabel**. Penulis juga menyampaikan kepada mentor bahwa akan **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar setiap tahapan kegiatan ini tercapai sesuai harapan yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis selalu menjaga sikap dan perilaku untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis** serta **menjaga nama baik pimpinan** yang merupakan cerminan pola perilaku **loyal**. Penulis juga bertindak proaktif dalam konsultasi dengan mentor agar bisa mencapai semua kegiatan yang sudah dirancang. Tidak lupa untuk terus **berinovasi dan mengembangkan kreativitas** agar apa yang penulis aktualisasi kan bisa bermanfaat yang merupakan cerminan pola perilaku **adaptif**. Penulis juga tidak lupa **memberi kesempatan kepada mentor apabila ingin berkontribusi** dalam kegiatan yang akan penulis lakukan sebagai bentuk cerminan **kolaboratif**.

4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu **Berorientasi Pelayanan** yang penulis lakukan dengan bersikap **ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**

pada saat melakukan sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur dengan rekan kerja di seksi survei dan pemetaan. Selama melakukan sosialisasi, penulis **tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan** dengan tetap meminta izin dengan kepala seksi sebelum melakukan sosialisasi yang sesuai dengan pola perilaku **akuntabel**. Penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar apa yang disampaikan penulis terhadap rekan kerja di seksi survei dan pemetaan dapat dipahami sehingga tahapan kegiatan ini tercapai sesuai harapan yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Saat melakukan sosialisasi dengan rekan kerja di seksi survei dan pemetaan, penulis selalu menjaga sikap dan perilaku untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif** yang mencerminkan pola perilaku **harmonis**.

4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.

Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar apa yang disampaikan penulis terhadap rekan kerja di seksi survei dan pemetaan terkait penggunaan aplikasi monitoring peminjaman alat ukur dapat dipahami sehingga tahapan kegiatan ini tercapai sesuai harapan yang merupakan cerminan pola perilaku **kompeten**. Tidak lupa untuk **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** agar apa yang penulis aktualisasikan bisa bermanfaat yang merupakan cerminan pola perilaku **adaptif**. Penulis juga tidak lupa **memberi kesempatan kepada mentor apabila ingin berkontribusi** dalam kegiatan yang akan penulis lakukan sebagai bentuk cerminan **kolaboratif**.

Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait peminjaman alat ukur menggunakan (google form) merupakan produk pertanggungjawaban mutu kinerja dalam pencapaian tujuan akhir rangkaian gagasan sehingga mewujudkan tercapainya pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam hal pelayanan kepada masyarakat.

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk penulis dan unit kerja terkait monitoring penggunaan BMN berupa alat ukur.

a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis atas kegiatan aktualisasi ini yaitu menambah ilmu dan wawasan tentang Barang Milik Negara berupa alat ukur, serta menjadikan motivasi bagi penulis untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka. Selain itu juga menjadi sarana untuk menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Manfaat bagi unit kerja atas kegiatan aktualisasi ini yaitu dengan adanya aplikasi monitoring peminjaman alat ukur, pengawasan dan pengendalian BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka menjadi semakin optimal. Sehingga aktivitas penggunaan BMN dapat termonitoring dengan jelas dari siapa yang menggunakan, tanggal kapan digunakan, pemanfaatan dan kelengkapan alat semua dapat dipantau melalui database aplikasi. Selain itu, tersedianya aplikasi monitoring peminjaman alat ukur dapat membantu meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris di Seksi Survei dan Pemetaan dalam memonitoring kelengkapan komponen alat ukur.

c. Sebelum dan sesudah aktualisasi

Tabel 11. Sebelum dan sesudah aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Belum adanya pencatatan peminjaman alat ukur baik manual maupun secara digital.	Setelah dilaksanakan aktualisasi dengan terciptanya aplikasi Monalisa, semua kegiatan peminjaman alat ukur dapat terekam di sistem.
2	Sulit nya mendeteksi informasi kelengkapan alat ukur.	Setelah dilaksanakan aktualisasi dengan terciptanya aplikasi Monalisa, memudahkan untuk mendeteksi informasi kelengkapan komponen alat ukur.

Berikut ini adalah gambar kondisi sebelum dan sesudah kegiatan di aktualisasikan :

Sebelum aktualisasi Peminjaman alat ukur masih dilakukan dengan asas kepercayaan. Serta belum ada pencatatan baik manual maupun secara digital.



Gambar 3. 22. Proses peminjaman alat ukur

Setelah semua tahapan kegiatan diaktualisasikan oleh penulis maka menghasilkan sebuah produk berupa Aplikasi Monitoring Peminjaman Alat Ukur Menggunakan Google Form Terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka yang bernama “MONALISA”.



Gambar 3. 23. Barcode Aplikasi Monalisa



Gambar 3. 24. Petugas melakukan scan aplikasi Monalisa

Timestamp	Keperluan Penggunaan Alat	Nama Petugas 1	Nama Petugas 2	Nomor HP	Notor Berkas / Kegiatan
13/11/2022 20:10:11	Peminjaman untuk Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Kristoforus Kota Soc. S.T	081360019115	1234
13/11/2022 20:11:32	Pengembalian setelah Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Kristoforus Kota Soc. S.T	081360019115	1234
16/11/2022 11:03:03	Peminjaman untuk Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Yuhakim Paterson Pasa	1081360019115	1234
16/11/2022 11:15:07	Pengembalian setelah Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Yuhakim Paterson Pasa	1081360019115	1234
21/11/2022 9:40:03	Peminjaman untuk Pengukuran	Chandus Tri Jurno	Urtaha Yuhakim Paterson Pasa	1081238786837	Panika
21/11/2022 15:10:07	Pengembalian setelah Pengukuran	Chandus Tri Jurno	Urtaha Yuhakim Paterson Pasa	1081238786837	Panika
22/11/2022 8:42:05	Peminjaman untuk Pengukuran	Kristoforus Kota Soc. S.T	Thomas A. Sale Mbojo	5 081337843183	10570,1058
22/11/2022 16:28:21	Pengembalian setelah Pengukuran	Kristoforus Kota Soc. S.T	Thomas A. Sale Mbojo	5 081238248367	10580,1057
23/11/2022 9:09:30	Peminjaman untuk Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Antonia Jaru	081353151346	10604/Proses Hak
23/11/2022 11:02:18	Pengembalian setelah Pengukuran	Sholeh Adi Setiawan, A.P	Antonia Jaru	081353151346	10604

Gambar 3. 25. Database peminjaman dan pengembalian alat ukur

d. Testimoni

Berikut adalah testimoni dari petugas ukur di Seksi Survei dan Pemetaan yang dapat dilihat pada link berikut ini <https://youtu.be/UfWxzriCLxM>.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Penulis mengalami beberapa hal yang mendukung dan menghambat kegiatan aktualisasi. Adapun hal-hal yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut ini :

a. Faktor Pendukung

1. Dukungan serta pemberian arah/bimbingan dari pimpinan dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, pimpinan sekaligus mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya pimpinan sekaligus mentor dengan sabar dan suportif memberikan masukan dan arahan atas pelaksanaan penugasan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

2. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka khususnya pegawai di Subbagian Tata Usaha dan Seksi Survei dan Pemetaan, baik Ibu Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi dan seluruh staff yang selalu memberi support penuh dalam memudahkan mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi.
3. Kegiatan aktualisasi ini terlaksana dengan baik tidak lepas dari do'a kedua orang tua dan memotivasi penulis dalam segala kegiatan aktualisasi ini.

b. Faktor Penghambat

1. Adanya komponen alat ukur yang terkadang dibawa/terbawa pulang oleh petugas lupa dikembalikan ke dalam box alat ukur karena pada saat melakukan tugas pengukuran komponen alat tersebut disimpan ke dalam tas sehingga perlu koordinasi ulang dengan petugas yang bersangkutan untuk menanyakan keberadaan komponen alat tersebut.
2. Pada saat pengumpulan baterai pada alat ukur sering terjadi perbedaan jumlah baterai di setiap box alat ukur sehingga penulis harus mengumpulkan semua baterai terlebih dahulu kemudian mengembalikan sesuai dengan nomor yang tertera di dalam baterai,
3. Pada saat melakukan pengisian daya baterai, adaptor dan kabel charger tidak dikembalikan lagi ke dalam box sesuai dengan nomor yang tertera di adaptor.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan ini berdasarkan realisasi yang telah dilaksanakan khususnya dalam upaya dalam memberikan informasi tentang monitoring peminjaman alat ukur secara digital, maka dipastikan kegiatan ini akan terus berlanjut, tentunya dengan upaya memudahkan monitoring penggunaan barang milik negara khususnya alat ukur secara berkala di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

Tabel 12. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pengembangan aplikasi Monalisa untuk monitoring seluruh BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka <ul style="list-style-type: none">- Pendataan seluruh BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka- Membuat rancangan formulir penggunaan	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal• Adaptif• Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none">- Menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari – hari.- Melakukan pengumpulan seluruh BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka- Melakukan pengelompokan sesuai jenis dan kegunaan- Membuat formulir penggunaan secara digital

Menyetujui

Mentor

Imelda Florante Ray, S.ST
NIP. 198307292002122001

Peserta Pelatihan

Febrian Bayu Anggara Putra, A.Md
NIP. 199602142022041003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berawal dari pekerjaan pengukuran dan kegiatan pelayanan pertanahan yang semakin bertambah setiap tahunnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, menyebabkan volume penggunaan alat ukur juga semakin bertambah sementara itu proses peminjaman alat belum termonitoring dengan baik yang berakibat pada komponen alat ukur tidak komplit karena terselip bahkan rusak. Belum optimalnya pengawasan terhadap penggunaan Barang Milik Negara (BMN) terutama pada peminjaman alat ukur juga menjadi penyebab utama kegiatan pengukuran dan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien.

Untuk menyelesaikan isu permasalahan diatas penulis menentukan sebuah ide gagasan berupa Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka. Setelah itu penulis membuat rancangan tahapan kegiatan untuk mengaktualisasikan ide gagasan diatas sebagai berikut :

- a. Konsultasi awal terkait pengumpulan alat ukur
- b. Inventarisasi alat ukur
- c. Pembuatan Formulir Peminjaman dengan Google Form yang terintegrasi dengan WhatsApp API
- d. Sosialisasi terkait penggunaan Formulir peminjaman alat ukur

Dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang diaktualisasikan, penulis tidak mendapatkan hambatan yang berarti dan penulis mampu menyelesaikan tahapan sesuai dengan rencana.

Secara garis besar dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan aktualisasi ini telah berhasil dilaksanakan dengan menghasilkan sebuah produk yang nyata berupa aplikasi monitoring peminjaman alat ukur yang bernama "Monalisa". Sehingga memberikan manfaat untuk Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka terkait pengawasan dan pengendalian BMN melalui monitoring peminjaman alat ukur.

Selain menjalankan tugas dan fungsi unit organisasi, kegiatan aktualisasi ini juga sebagai sarana untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi ini terlaksana penulis berharap inovasi ini dapat dilanjutkan atau diterapkan dan dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi. Serta adanya :

1. Edukasi secara periodik kepada seluruh warga Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka agar ikut mengawasi dan menjaga asset BMN berupa alat ukur.
2. Edukasi secara periodik terhadap pemakai barang milik Negara berupa alat ukur yaitu petugas ukur yang perlu ditingkatkan agar dapat lebih bertanggungjawab dan memelihara BMN yang dalam penggunaannya.
3. Evaluasi setiap 1 atau 2 bulan terkait penggunaan aplikasi Monalisa.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Fatimah, A., & Idris, M. (2017). *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: LAN RI.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., S, D. K., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktur. (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. (n.d.).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. (n.d.).
- Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. (n.d.).
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. (n.d.).
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. (n.d.).
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai* . Jakarta: LAN RI.
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: 2021.

Taufiq, M., & Irawati, E. (2021). *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Tambahan Lembaran-Negara Nomor 104 Tahun 1960). (n.d.).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Responden Pemilihan Isu

Form Pemilihan isu Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun 2022

Nama : **Wahyuni A. Mulyandani, S.P.**
 Alamat : **Desa, Kecamatan Perumahan, Kabupaten Sukoharjo, Sukoharjo**
 NoP : **081234567890123456**

No	Rumusan Isu	Tahun 2022			Total Nilai
		Anggaran	Perencanaan	Disetujui	
1	Berkas aspirasi/kegiatan ekonomi masyarakat perikanan laut di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	3	3	3	9
2	Berkas aspirasi/kegiatan pemertanian Sawah MUDA Negeri sekitar Jalan CPM Desa/RT di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	5	4	5	14
3	Uji coba Uji Coba Perikanan Perikanan Ikan Air Tawar di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	4	4	4	12

1 = Tidak setuju
2 = Kurang setuju
3 = Cukup setuju

4 = Setuju
5 = Sangat setuju

Sukoharjo, 20 September 2022
 Wahyuni A. Mulyandani, S.P.

Form Pemilihan isu Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun 2022

Nama : **Wahyuni A. Mulyandani, S.P.**
 Alamat : **Desa, Kecamatan Perumahan, Kabupaten Sukoharjo, Sukoharjo**
 NoP : **081234567890123456**

No	Rumusan Isu	Tahun 2022			Total Nilai
		Anggaran	Perencanaan	Disetujui	
1	Berkas aspirasi/kegiatan perikanan perikanan laut di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	3	3	3	9
2	Berkas aspirasi/kegiatan pemertanian Sawah MUDA Negeri sekitar Jalan CPM Desa/RT di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	5	4	4	13
3	Uji coba Uji Coba Perikanan Perikanan Ikan Air Tawar di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	5	4	4	13

1 = Tidak setuju
2 = Kurang setuju
3 = Cukup setuju

4 = Setuju
5 = Sangat setuju

Sukoharjo, 20 September 2022
 Wahyuni A. Mulyandani, S.P.

Form Pemilihan isu Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun 2022

Nama : **Wahyuni A. Mulyandani, S.P.**
 Alamat : **Desa, Kecamatan Perumahan, Kabupaten Sukoharjo, Sukoharjo**
 NoP : **081234567890123456**

No	Rumusan Isu	Tahun 2022			Total Nilai
		Anggaran	Perencanaan	Disetujui	
1	Berkas aspirasi/kegiatan perikanan perikanan laut di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	4	4	4	12
2	Berkas aspirasi/kegiatan pemertanian Sawah MUDA Negeri sekitar Jalan CPM Desa/RT di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	5	5	5	15
3	Uji coba Uji Coba Perikanan Perikanan Ikan Air Tawar di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	4	4	4	12

1 = Tidak setuju
2 = Kurang setuju
3 = Cukup setuju

4 = Setuju
5 = Sangat setuju

Sukoharjo, 20 September 2022
 Wahyuni A. Mulyandani, S.P.

Form Pemilihan isu Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun 2022

Nama : **Wahyuni A. Mulyandani, S.P.**
 Alamat : **Desa, Kecamatan Perumahan, Kabupaten Sukoharjo, Sukoharjo**
 NoP : **081234567890123456**

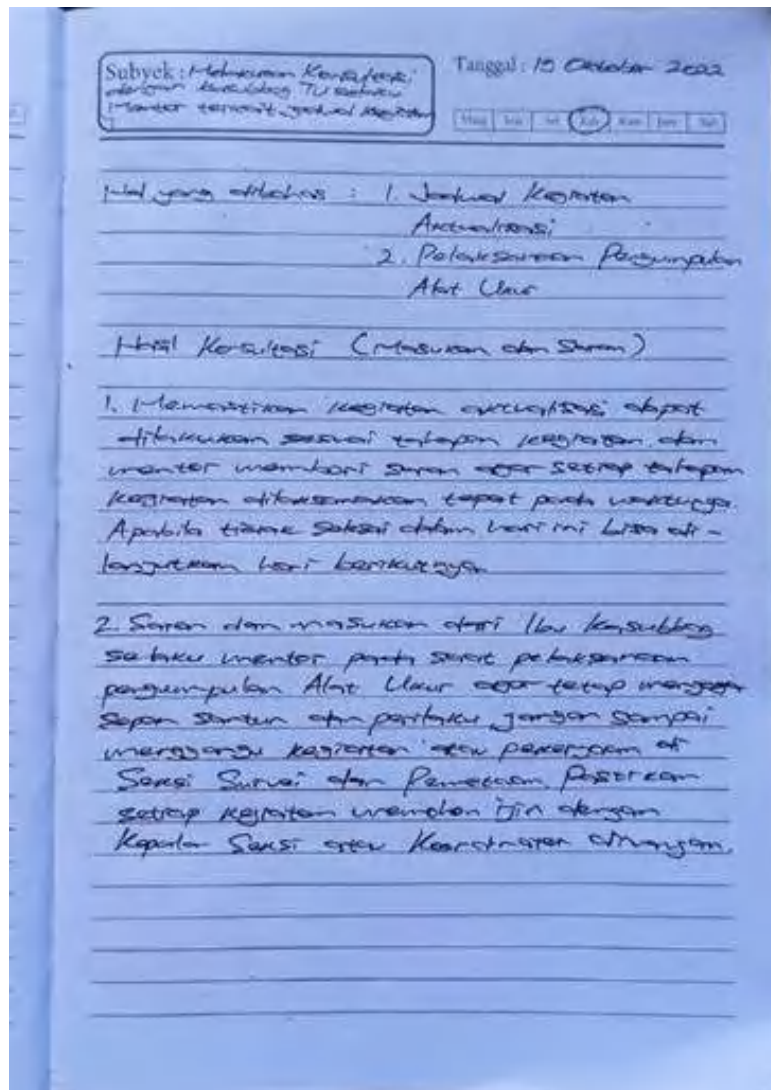
No	Rumusan Isu	Tahun 2022			Total Nilai
		Anggaran	Perencanaan	Disetujui	
1	Berkas aspirasi/kegiatan perikanan perikanan laut di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	3	4	3	10
2	Berkas aspirasi/kegiatan pemertanian Sawah MUDA Negeri sekitar Jalan CPM Desa/RT di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	5	4	5	14
3	Uji coba Uji Coba Perikanan Perikanan Ikan Air Tawar di kawasan Perumahan Kabupaten Sukoharjo	4	4	4	12

1 = Tidak setuju
2 = Kurang setuju
3 = Cukup setuju

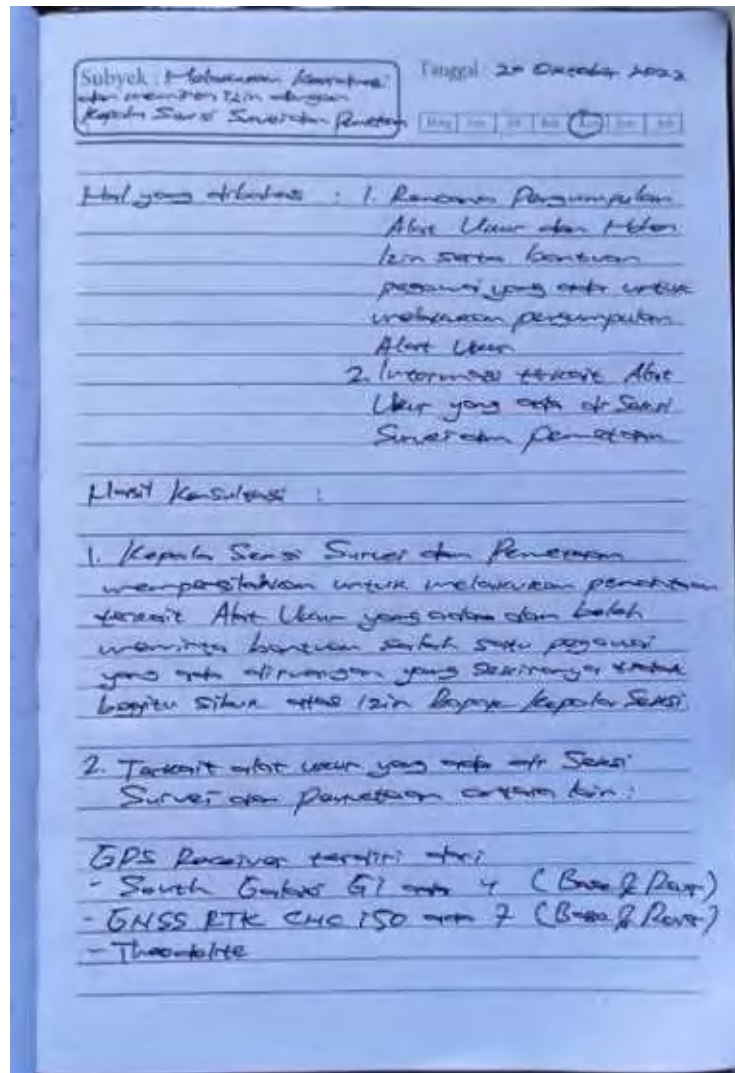
4 = Setuju
5 = Sangat setuju

Sukoharjo, 20 September 2022
 Wahyuni A. Mulyandani, S.P.

Lampiran 2. Notulen Konsultasi dengan Mentor



Lampiran 3. Notulen Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan



Lampiran 4. Informasi Inventarisasi Alat Ukur



Lampiran 5. Formulir peminjaman alat ukur di Google Form

The image displays three sequential screenshots of a Google Form titled "Formulir peminjaman alat ukur". The form is designed with a clean, white background and a vertical toolbar on the left side. The first screenshot shows the top section with fields for "Nama Lengkap*", "NIM*", "Mata Kuliah*", and "Tanggal*", followed by a "Jenis Alat Ukur*" dropdown menu and a "Jumlah*" dropdown menu. The second screenshot shows a "Keterangan*" text area and a "Gambar*" image upload field. The third screenshot shows a "Kategori*" dropdown menu, followed by three "Merk*" dropdown menus, and finally a "Status*" dropdown menu. The form is presented in a vertical sequence, showing the flow of the user interface.

Lampiran 6. Surat Keputusan Kepala Kantor



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

KEPUTUSAN

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA
NOMOR : 101/SK-53.07.U.P.03.02/IN/2022
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENANGGUNGJAWAB
APLIKASI MONALISA (MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA
TAHUN ANGGARAN 2022**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA

- Memimbang :
- bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kebidanan sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, dipandang perlu menetapkan Tim Penanggungjawab Aplikasi Monalisa berupa barang inventaris kantor (Alat Ukur) yang merupakan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka;
 - bahwa dalam rangka tertib administrasi dan pengamanan terhadap Barang Milik Negara berupa inventaris kantor (Alat Ukur) sebagaimana dimaksud di atas perlu menunjuk pejabat/pegawai yang diberi kewenangan sebagai penanggungjawab Aplikasi Monalisa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan keputusan Kuasa Pengguna Barang tentang penunjukan penanggungjawab Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
 - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;

Peraturan...

Alipha, Purnama, Siregar

8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB APLIKASI MONALISA (MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA TAHUN 2022
- PERTAMA : Menunjuk pejabat/pegawai yang diberi kewenangan sebagai penanggung jawab Aplikasi Monalisa (Monitoring Peminjaman Alat Ukur) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka dengan identitas sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Penunjukan penanggung jawab Aplikasi Monalisa (Monitoring Peminjaman Alat Ukur) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka dapat dilakukan perubahan untuk kepentingan dinas yang lebih mendesak;
- KETIGA : Penunjukan penanggung jawab Aplikasi Monalisa (Monitoring Peminjaman Alat Ukur) sebagaimana terlampir dalam keputusan ini mempunyai tugas untuk memonitoring, merawat dan menjaga keamanan Barang Milik Negara berupa barang inventaris kantor (Alat Ukur) yang menjadi tanggung jawabnya.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan Di : Maumere
Pada Tanggal : 9 September 2022



Tembusan :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
Nomor : 101/SK.53.07.UP.02.03/IX/2022
Tanggal : 9 September 2022

SUSUNAN TIM PENANGGUNGJAWAB
APLIKASI MONALISA (MONITORING PEMINJAMAN ALAT UKUR)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIKKA
TAHUN ANGGARAN 2022

No	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Imelda Florante Ray, S.ST 198307292002122001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua
2	Mahoet Immanuel Josephson Nepa, S.ST 198803092008041001	Kepala Seksi Survei dan Peractaan	Penanggungjawab
2	I Made Sutra Mahardika, ST 199309172018011003	Penata Kadastral Pertama	Koordinator
3	Dewi Sri Yulita Ga Riwu	PPNP	PIC



Rajin, A.Puh., M.M

Lampiran 7. Tabel Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Berakhlak

No	Tahapan Kegiatan Sebelum Diaktualisasikan	Mata Pelatihan							Jumlah	No	Tahapan Kegiatan Setelah Diaktualisasikan	Mata Pelatihan							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K				Ber	A	K	H	L	A	K	
1	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.	1	1	1	1	1	-	1	6	1	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	-	1	1	6		1.2 Melakukan koordinasi dan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Melakukan koordinasi dengan senior dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	-	-	1	5		1.3 Melakukan koordinasi dengan senior dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	-	-	1	5
2	2.1 Mengumpulkan semua Alat Ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi bersama PPNPN dan PTT yang ada.	1	-	-	1	1	-	1	4	2	2.1 Mengumpulkan semua Alat Ukur yang sudah ada dengan berkoordinasi bersama PPNPN dan PTT yang ada.	1	1	1	1	1	-	1	6
	2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.	1	-	1	1	1	-	1	5		2.2 Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur.	1	1	1	1	1	-	1	6
	2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll dan mencatatnya secara manual.	-	1	1	-	-	1	1	4		2.3 Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll dan mencatatnya secara manual.	1	1	1	1	1	-	1	6
3	3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form.	-	1	1	-	-	1	1	4	3	3.1 Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form	-	1	1	-	-	1	1	4
	3.2 Melakukan intergrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	-	1	1	-	-	1	1	4		3.2 Melakukan intergrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	-	1	1	-	-	1	1	4

No	Tahapan Kegiatan Sebelum Diaktualisasikan	Mata Pelatihan						Jumlah	No	Tahapan Kegiatan Setelah Diaktualisasikan	Mata Pelatihan						Jumlah		
		Ber	A	K	H	L	A				K	Ber	A	K	H	L		A	K
	3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur	-	1	-	-	-	1	-	2		3.3 Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur	-	1	1	-	1	1	1	5
	3.4 Menguji form monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian	-	1	1	-	-	1	-	3		3.4 Menguji form monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian	-	1	1	-	1	1	-	4
4	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan <i>google form</i> kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.	1	-	-	1	1	-	-	3	4	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan <i>google form</i> kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.	1	1	1	-	-	-	-	3		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.	1	1	1	1	-	-	-	4
	4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.	-	-	1	-	-	1	1	3		4.3 Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.	-	-	1	-	-	1	1	3
Total		7	9	10	6	4	7	9	52	Total		8	12	13	8	8	8	11	68

Lampiran 8. Laporan Minggu Ke-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Judul Aktualisasi : Monitoring Peminjaman Alat Ukur menggunakan Google Form terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Kegiatan	Tahapan	Output	Hari /Tanggal	Keterangan
Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan	Melakukan konsultasi dengan (Kepala SubBagian Tata Usaha) selaku mentor terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.	Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan. Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : - Penulis dapat memahami bagaimana cara membuat jadwal kegiatan yang ideal - Penulis mendapatkan masukan dari Ibu Kasubag selaku mentor terkait pelaksanaan pengumpulan data alat ukur yang dilakukan di Seksi Survei dan Pemetaan agar tetap selalu menjaga sikap sopan santun dan perilaku.	Rabu, 19 Oktober 2022	a. Saat berkonsultasi dengan mentor saya mohon izin dan mengucapkan salam sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan . b. Saat menyampaikan ide gagasan kepada mentor saya melakukan dengan penuh tanggungjawab terhadap apa yang saya disampaikan sebagai wujud nilai akuntabel . c. Menerima kritik dan saran dari mentor terkait kegiatan yang akan saya lakukan, agar saya terus berproses untuk belajar (tidak henti wujud penerapan nilai kompeten). d. Menjaga sikap dalam ruangan mentor agar tetap kondusif saat berkonsultasi merupakan wujud penerapan nilai harmonis . e. Berkomitmen dengan mentor untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap kegiatan tersebut sesuai jadwal merupakan wujud penerapan nilai loyal . f. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan kritik dan saran yang membangun merupakan wujud nilai kolaboratif.
	Melakukan koordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.	Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan pembuatan form peminjaman.	Kamis, 20 Oktober 2022	a. Saat berkonsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan saya mohon izin untuk menghadap dan mengucapkan salam sebagai

		<p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>- Penulis dapat mengetahui apa saja jenis jenis alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>		<p>wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Saat berkoordinasi saya menyampaikan maksud dan tujuan dengan penuh tanggungjawab agar kegiatan terlaksana sesuai jadwal sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>c. Menerima masukan dari Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yaitu terkait pengumpulan alat ukur dilakukan sesuai jadwal agar semua kegiatan dapat terlaksana secara maksimal merupakan wujud nilai kompeten.</p> <p>d. Menjaga sikap dan perilaku pada saat berada di ruangan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan agar tetap kondusif saat berkomunikasi merupakan wujud penerapan nilai harmonis.</p> <p>e. Bersikap proaktif pada saat berkoordinasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>f. Bekerja sama dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan agar didapatkan informasi terkait alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>
Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan kegiatan pengumpulan alat ukur.</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>- Penulis bisa mengenal lebih dalam tentang alat ukur dari hasil diskusi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	Jum'at, 21 Oktober 2020	<p>a. Menyapa dan mengucapkan salam kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan sebelum melakukan pengumpulan alat ukur merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan penuh tanggungjawab agar kegiatan pengumpulan alat ukur berjalan dengan lancar merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>c. Menerima saran dan masukan dari pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terkait cara pengumpulan alat ukur merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>d. Menjaga sikap dan perilaku ketika sedang berkoordinasi dengan pegawai di Seksi</p>	

				Survei dan Pemetaan merupakan penerapan nilai harmonis . c. Bekerja sama dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terkait informasi alat ukur merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif .
Melakukan inventarisasi alat ukur	Mengumpulkan alat ukur yang ada bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan	Alat ukur terkumpul Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : Penulis mengetahui langsung bentuk fisik dari alat ukur yang digunakan di Seksi Survei dan Pemetaan	Senin, 24 Oktober 2022	a. Ketika memasuki ruangan Seksi Survei dan Pemetaan saya menyapa dan mengucapkan salam merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pada pelayanan . b. Saya menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan pengumpulan alat ukur Bersama pegawai Seksi Survei dan Pemetaan merupakan bentuk penerapan nilai harmonis . c. Saya berdedikasi untuk segera menyelesaikan kegiatan pengumpulan alat ukur merupakan penerapan nilai loyal .
			Selasa, 25 Oktober 2022	d. Saya berdedikasi untuk segera menyelesaikan kegiatan pengumpulan alat ukur merupakan penerapan nilai loyal . e. Dalam mengumpulkan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan saya bekerja sama dengan salah satu pegawai disana agar mempermudah dalam proses pengumpulan merupakan penerapan nilai kolaboratif .
	Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur	Alat ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk. Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : Penulis mengetahui jenis jenis alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan beserta merk nya	Rabu, 26 Oktober 2022	a. Ketika memasuki ruangan Seksi Survei dan Pemetaan saya menyapa dan mengucapkan salam merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pada pelayanan . b. Sebelum mengelompokkan alat ukur saya mencari informasi terkait jenis alat ukur agar waktu pengumpulan alat ukur bisa terkelompokkan sesuai jenis dan merk nya hal tersebut merupakan penerapan nilai kompeten .

			<p>c. Saya menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan pengumpulan alat ukur Bersama pegawai Seksi Durvei dan Pemetaan merupakan bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>d. Saya berdedikasi untuk segera menyelesaikan kegiatan pengelompokan alat ukur merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>e. Dalam mengumpulkan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan saya bekerja sama dengan salah satu pegawai disana agar mempermudah dalam proses pengumpulan merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>
Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual	<p>Alat terdapat masing-masing box</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>Penulis mengetahui komponen-komponen yang ada di dalam box alat ukur beserta kegunaannya.</p>	<p>Kamis, 27 Oktober 2022</p>	<p>a. Ketika memasuki ruangan Seksi Survei dan Pemetaan saya menyapa dan mengucapkan salam merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pada pelayanan.</p> <p>b. Saya menjaga sikap dan perilaku ketika sedang melakukan pengumpulan alat ukur Bersama pegawai Seksi Durvei dan Pemetaan merupakan bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>c. Saya berdedikasi untuk segera menyelesaikan kegiatan pengelompokan alat ukur merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>d. Dalam mengumpulkan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan saya bekerja sama dengan salah satu pegawai disana agar mempermudah dalam proses pengumpulan merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>
		<p>Jum'at, 28 Oktober 2022</p>	<p>c. Saya berdedikasi untuk segera menyelesaikan kegiatan pengelompokan alat ukur merupakan penerapan nilai loyal.</p> <p>d. Dalam mengumpulkan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan saya bekerja sama dengan salah satu pegawai disana agar mempermudah dalam proses pengumpulan merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>

Mentor



Peserta



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Rabu, 19 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur.

Output : Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan Diaktualisasikan.

Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya langsung menghadap Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor untuk berkonsultasi mengenai jadwal kegiatan yang sudah saya rancang sebelumnya dan persiapan pelaksanaan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan. Pada kesempatan tersebut saya menjelaskan apa saja tahapan yang akan saya lakukan dalam masa habituasi ini. Kemudian terkait pelaksanaan nya mentor memberi saran agar dalam pelaksanaan nya untuk dilakukan sesuai tahapan dan tepat waktu, serta menjaga sopan santu dan perilaku ketika melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

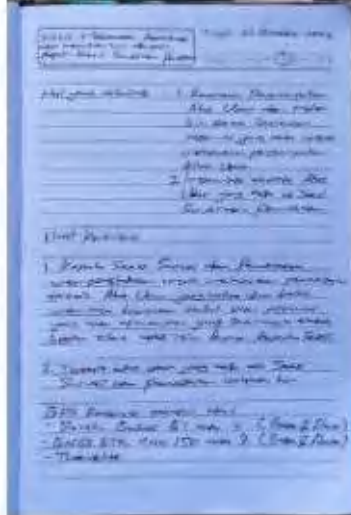
Evidence :



2. Kamis, 20 Oktober 2022

- Tahapan kegiatan : Melakukan koordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi dan Pemetaan
- Output : Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan untuk pembuatan form pinjaman.
- Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya menghadap Kepala Seksi Survei dan Pemetaan untuk meminta izin dan berkonsultasi terkait kegiatan yang akan saya lakukan terkait pengumpulan alat ukur. Dalam pertemuan ini saya mendapat izin oleh Kepala Seksi dan diberikan izin untuk meminta bantuan ke salah satu staf nya agar dapat membantu melakukan pengumpulan dan pendataan alat ukur. Kemudian saya mendapatkan informasi terkait alat ukur yang ada yaitu
- South Galaxy G1 ada 4 buah (Base dan Rover)
 - GNSS RTK CHC i50 ada 7 buah (Base dan Rover)

Evidence



3. Jum'at, 21 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan

Output : Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan pengumpulan alat ukur

Uraian : Pada tahapan kegiatan kali ini saya melakukan koordinasi dengan pegawai/staff atas izin dari Kepala Seksi dan Pemetaan untuk pengumpulan dan pendataan alat ukur yang ada di seksi tersebut. Kemudian saya menajukkan setiap tahapan kegiatan yang akan saya lakukan kepada pegawai/staff dengan tujuan agar mereka dapat mengetahui kapan kegiatan tersebut dilakukan dan bisa membantu dalam kegiatan melaksanakan kegiatan tersebut.

Evidence :



4. Senin dan Selasa, tanggal 24-25 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Mengumpulkan alat ukur yang ada bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan

Output : Alat Ukur terkumpul

Uraian : Pada tahap kegiatan ini saya melakukan pengumpulan alat ukur dibantu oleh pegawai dan siswa praktek yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Kegiatan ini saya lakukan selama 2 hari karena di hari pertama tidak bisa melakukan secara maksimal karena dalam waktu bersamaan pegawai yang membantu saya ada jadwal pengukuran rutin. Jadi melanjutkan pengumpulan alat ukur di hari kedua yang dibantu oleh pegawai dan siswa praktek sehingga alat ukur bisa terkumpul. Alat yang terkumpul terdiri dari South Galaxy G1 dan GNSS RTK CHC i50, kemudian kami himpuk menjadi satu untuk dilakukan tahapan kegiatan berikutnya.

Evidence



5. Rabu, 26 Oktober 2022

- Tahapan kegiatan : Mengelompokkan sesuai jenis dan merk Alat Ukur
Output : Alat Ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk
Uraian : Pada tahapan ini saya mulai memilah dan mengelompokkan alat ukur berdasarkan jenis dan merk nya berdasarkan data yang saya dapat sebelumnya. Dengan membuka box satu per satu untuk mengecek jenis alat dan merk sehingga memudahkan saya untuk mengelompokkan nya. Dalam kegiatan ini saya dibantu salah satu siswa praktek karena pada saat itu pegawai di seksi sedang bertugas di lapangan namun sebelumnya saya sudah meminta izin kepada koordinator di Seksi Survei dan Pemetaan.

Evidence :




6. Kamis dan Jum'at, 27 dan 28 Oktober 2022

- Tahapan kegiatan : Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll dan mencatatnya secara manual
Output : Alat terdata masing-masing box.
Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan pengecekan kelengkapan komponen yang terdapat di dalam box alat ukur, yang meliputi kepala base dan rover, baterai, charger dan adaptor, antenna dan tribrach atas, tribrach bawah. Proses pengecekan dilakukan selama 2 hari karena menyesuaikan dengan jadwal rutin pengukuran dimana alat pada saat itu sebagian digunakan petugas. Kemudian dilakukan pencatatan secara manual sebagai bahan pembuatan isian formulir pemeliharaan alat ukur.

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan
 Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi alat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
1. Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagium Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur. 2. Melakukan koordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan. 3. Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. 4. Mengumpulkan alat ukur yang ada bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan 5. Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur. 6. Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual	Tidak ada Catatan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
1. Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan 2. Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan pembuatan form peminjaman 3. Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan kegiatan pengumpulan alat ukur 4. Alat ukur terkumpul 5. Alat ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk 6. Alat terdapat masing-masing box		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan		
Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur Kompeten Mengetahui jenis-jenis dan merk alat ukur yang merupakan ilmu baru bagi saya untuk terus belajar hal baru Harmonis Menjaga sikap dan perilaku saat berkonsultasi maupun koordinasi dengan mentor, kepala seksi dan pegawai Kolaboratif Menjalin kerjasama untuk melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur sebagai dasar pembuatan aplikasi peminjaman alat ukur		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		
Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Mewujudkan pelayanan pertanahan yang :		
Melayani		

memberikan layanan dengan prosedur yang jelas Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik		
---	--	--

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan
 Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi alat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan:		
1. Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha) terkait jadwal kegiatan Aktualisasi serta melakukan konsultasi mengenai persiapan pengumpulan alat ukur. 2. Melakukan koordinasi dan meminta izin dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai proses pengumpulan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan. 3. Melakukan koordinasi dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. 4. Mengumpulkan alat ukur yang ada bersama pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. 5. Mengelompokkan sesuai jenis dan merk alat ukur. 6. Melakukan pendataan kelengkapan komponen alat ukur meliputi kelengkapan baterai, charger, dll. dan mencatatnya secara manual		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
1. Hasil konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan yang akan diaktualisasikan 2. Informasi terkait alat ukur yang akan dikumpulkan sebagai bahan pembuatan form peminjaman 3. Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan mengetahui akan dilaksanakan kegiatan pengumpulan alat ukur 4. Alat ukur terkumpul 5. Alat ukur terbagi menjadi berkelompok sesuai dengan jenis dan merk 6. Alat terdapat masing-masing box		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan		
Akuntabel Bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur Kompeten Mengetahui jenis-jenis dan merk alat ukur yang merupakan ilmu baru bagi saya untuk terus belajar hal baru Harmonis Menjaga sikap dan perilaku saat berkonsultasi maupun koordinasi dengan mentor, kepala seksi dan pegawai		

<p>Kolaboratif Menjalui kerjasama untuk melakukan kegiatan pengumpulan alat ukur sebagai dasar pembuatan aplikasi peminjaman alat ukur.</p>		
<p align="center">Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>		
<p>Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penitaaan, Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p align="center">Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>Mewujudkan pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas</p> <p>Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja</p> <p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik.</p>		

Lampiran 11. Laporan Minggu Ke-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Judul Aktualisasi : Monitoring Peminjaman Alat Ukur menggunakan Google Form terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Kegiatan	Tahapan	Output	Hari /Tanggal	Keterangan
Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.	Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form.	Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan. Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : - Penulis dapat membuat format formulir peminjaman alat ukur yang dapat berguna untuk memudahkan dalam monitoring BMN berupa alat ukur.	Senin, 31 Oktober 2022	a. Bertanggung jawab dalam membuat format rancangan Peminjaman alat ukur melalui google form merupakan perwujudan nilai akuntabel . b. Mencari referensi untuk membuat format rancangan peminjaman alat ukur sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar merupakan penerapan nilai kompeten . c. Berpikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman merupakan penerapan nilai adaptif . d. Memberikan kesempatan kepada pegawai di sesi survei dan pemetaan untuk terlibat dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif .
	Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.	Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : - Penulis mampu membuat aplikasi form peminjaman yang terintegrasi dengan WhatsApp untuk memberikan notifikasi kepada peminjam-pengguna alat ukur.	Selasa, 01 November 2022
			Rabu, 02 November 2022	a. Bertanggung jawab dalam melakukan integrasi rancangan Peminjaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway merupakan perwujudan nilai akuntabel . b. Mencari referensi untuk melakukan integrasi format rancangan peminjaman alat ukur sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri

			<p>Kamis, 03 November 2022</p> <p>dan mau belajar merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>c. Melakukan integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway untuk mengembangkan kreatifitas merupakan penerapan nilai adaptif.</p> <p>d. Memberikan kesempatan kepada pegawai di seksi survei dan pemetaan untuk berkontribusi dalam proses integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway dalam rancangan perubahan form peminjaman alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>
			<p>Jum'at, 04 November 2022</p> <p>berkontribusi dalam proses integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway dalam rancangan perubahan form peminjaman alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p>

Mentor

Peserta

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

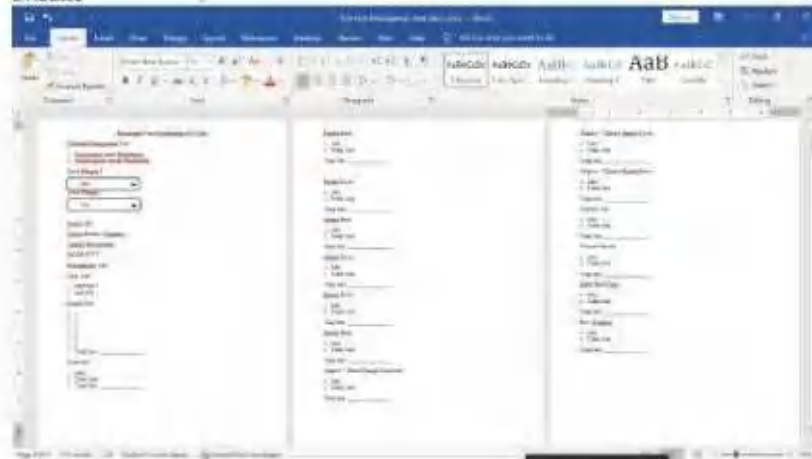
1. Senin dan Selasa , 31 Oktober – 1 November 2022:

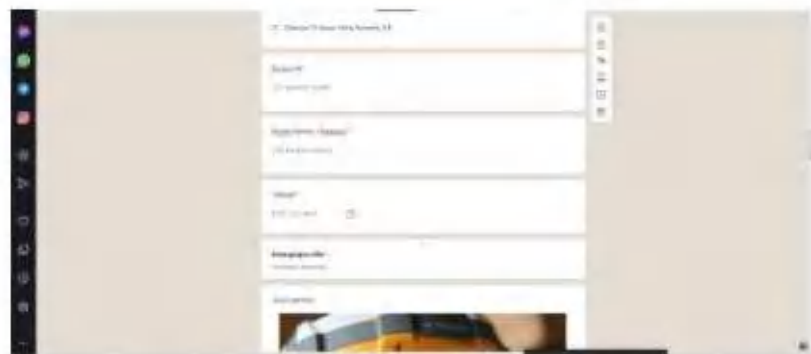
Tahapan kegiatan : Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form.

Output : Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan.

Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan rancangan formulir peminjaman alat ukur di menggunakan Aplikasi Microsoft Word sebelum saya terapkan kedalam Google Form. Pada isian rancangan formulir yang akan dibuat nanti terdapat 2 pilihan yaitu peminjaman dan pengembalian. Yang mana petugas ukur yang akan melakukan peminjaman maupun pengembalian tetap melakukan pengisian form yang sama sehingga kelengkapan alat ukur sebelum dan sesudah peniakaan tetap akan terekam data nya di Google Form.

Evidence







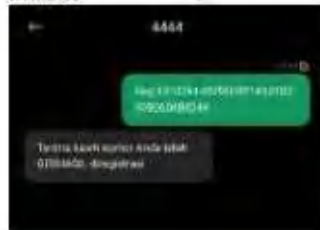
2. Rabu s/d Jumat, 2 s/d 4 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.

Output : Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.

Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan integrasi Google Form yang sudah dibuat dengan WhatsApp API Gateway. Sebelum melakukan integrasi perlu disiapkan sebuah nomor HP tersendiri yang nanti nya berguna untuk mengirim notifikasi kepada petugas yang meminjam alat ukur. Dalam kegiatan ini saya melakukan nya selama 3 hari karena perlu persiapan yang dalam registrasi nomor hp, kemudian melakukan registrasi nomor ke dalam server WhatsApp API Gateway yang memerlukan konfirmasi 1x24 jam. Sehingga pada tahapan ini masih pada proses registrasi nomor kedalam server WhatsApp API Gateway. Untuk proses integrasi akan dilakukan di tahapan kegiatan yang masuk ke dalam minggu ke-3.

Evidence :



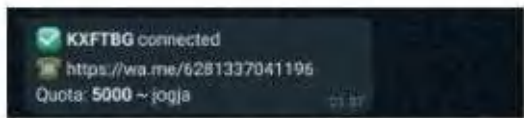
Verify Whatsapp Number

Click the URL below to verify your whatsapp number.
<https://jogja.wablas.com/verify-by-code?i=Mkuzru2Nz88V0p4F00F711dV0AKdsj3Z>

Subscription INV6220887, Lite Product successfully!
Device ID: KKFTBG
Expired Date: 2022-12-01

Thank you




A screenshot of a web dashboard titled "Devices". It shows a table with columns for "No.", "Quota", "Name", "Phone Number", "Registered", "Quota", and "Status". There is one row of data with a green checkmark in the "Status" column.

No.	Quota	Name	Phone Number	Registered	Quota	Status
1	4296	Shahidul Alam	6281337041196	2024-10-28	14	Connected

Lampiran 12. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
1. Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat ukur sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form. 2. Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.	Tidak ada Catatan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
1. Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan. 2. Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan		
Akuntabel Bertanggung jawab dalam pembuatan formulir peminjaman alat ukur. Kompeten Mencari referensi dalam pembuatan format formulir peminjaman alat ukur. Adaptif Berpikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman alat ukur. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pegawai di seksi survei dan pemetaan untuk terlibat dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman.		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		
Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja. Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik.		

Lampiran 13. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat format dan menginput data isian formulir monitoring peminjaman alat ukur sesuai kebutuhan yang diharapkan di Google Form. Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir peminjaman alat ukur sesuai dengan rancangan yang diharapkan. Google Form terintegrasi dengan WhatsApp. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam pembuatan formulir peminjaman alat ukur.</p> <p>Kompeten Mencari referensi dalam pembuatan format formulir peminjaman alat ukur.</p> <p>Adaptif Berpikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman alat ukur.</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pegawai di seksi survei dan pemetaan untuk terlibat dalam pembuatan format formulir dalam rancangan pembuatan form peminjaman.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas</p> <p>Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja</p> <p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik.</p>		

Lampiran 14. Laporan Minggu Ke-3

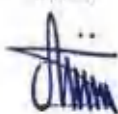
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Febrina Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Judul Aktualisasi : Monitoring Pemijaman Alat Ukur menggunakan Google Form terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Kegiatan	Tahapan	Output	Hari /Tanggal	Keterangan
Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring pemijaman alat ukur.	Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi pemijaman.	Google Form terintegrasi dengan WhatsApp. Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : - Penulis mampu membuat aplikasi form pemijaman yang terintegrasi dengan WhatsApp untuk memberikan notifikasi kepada pemijaman/pengguna alat ukur.	Senin, 07 November 2022	a. Bertanggung jawab dalam melakukan integrasi rancangan Pemijaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway merupakan perwujudan nilai akuntabel .
			Selasa, 08 November 2022	b. Mencari referensi untuk melakukan integrasi format rancangan pemijaman alat ukur sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar merupakan penerapan nilai kompeten . c. Melakukan integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway untuk mengembangkan kreatifitas merupakan penerapan nilai adaptif . d. Memberikan kesempatan kepada pegawai di aksi survei dan pertemuan untuk berkontribusi dalam proses integrasi google form dengan WhatsApp API Gateway dalam rancangan pembuatan form pemijaman alat ukur merupakan penerapan nilai kolaboratif .

	<p>Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form pinjaman alat ukur</p>	<p>Short link + barcode untuk akses formulir pinjaman alat ukur</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>Penulis mampu membuat short link dan barcode untuk memudahkan dalam akses aplikasi form pinjaman yang terintegrasi dengan WhatsApp.</p>	<p>Rabu, 09 November 2022</p>	<p>a. Berpikir kreatif agar formulir pinjaman alat ukur dapat diakses dengan mudah sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> <p>b. Pembuatan short link dan barcode dilakukan secara cermat dan juga penuh tanggungjawab agar dapat segera diakses sehingga mewujudkan nilai akuntabel.</p>
	<p>Menguji formulir monitoring pinjaman alat dengan melakukan pengiripan data pinjaman dan pengembalian</p>	<p>Hasil dari uji coba awal terhadap system pinjaman alat ukur menggunakan Google Form.</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>Penulis mampu membuat aplikasi form pinjaman yang terintegrasi dengan WhatsApp sesuai dengan yang diharapkan.</p>	<p>Kamis, 10 November 2022</p>	<p>a. Melakukan uji coba awal pinjaman secara digital sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pembuatan sistem pinjaman sebelum dilakukan pengujian kepada pengugi merupakan wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>b. Melakukan uji coba awal pinjaman secara digital sebagai bentuk keberhasilan dalam membuat sistem pinjaman alat ukur sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>c. Melakukan perbaikan-perbaikan yang terlihat pada saat pengujian awal sesegera mungkin merupakan perwujudan nilai adaptif.</p>

Mentor



Peserta



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

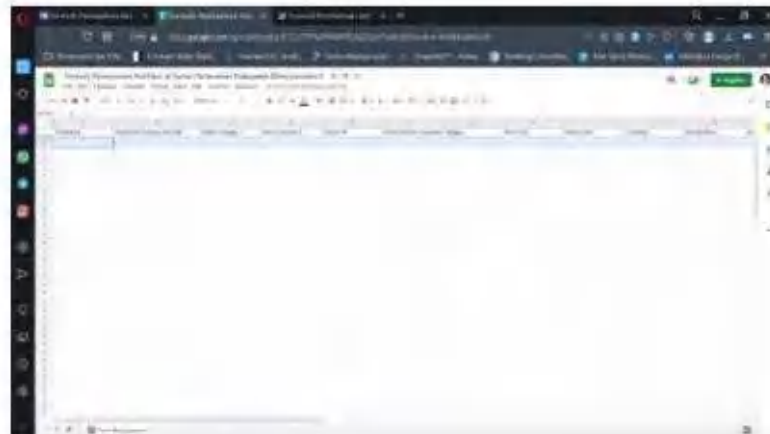
(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Semir s/d Selasa , 7- 8 November 2022

- Tahapan kegiatan : Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman.
- Output : Google Form terintegrasi dengan WhatsApp.
- Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan integrasi Google Form yang sudah dibuat dengan WhatsApp API Gateway. Langkah pertama yaitu membuat Google Spreadsheet untuk menampung jawaban dari Google Formulir. Kemudian memasukkan script ke dalam Google Spreadsheet untuk mengintegrasikan jawaban yang sudah di tampung untuk ditampilkan ke dalam notifikasi WhatsApp. Pada hari berikutnya yaitu Selasa, 8 November 2022 tahapan yang saya lakukan yaitu membuat pemacu yang mana pemacu ini berguna ketika responden mengirim data dari Google Form maka akan muncul notifikasi ke nomor hp yang sudah di inputkan ke waktu pengisian Form peminjaman alat ukur.

Evidence :

Menyiapkan Google SpreadSheet untuk menampung jawaban



Script perintah untuk mengirim notifikasi ke WhatsApp



```
const { exec } = require('child_process');
const axios = require('axios');
const fs = require('fs');

const whatsappNumber = '6281234567890';
const whatsappMessage = 'Hello, this is a notification from WhatsApp!';

const sendWhatsAppMessage = (message) => {
  const url = `https://api.whatsapp.com/send?phone=${whatsappNumber}&message=${encodeURIComponent(message)}`;
  axios.get(url)
    .then(response => {
      console.log('WhatsApp message sent successfully');
    })
    .catch(error => {
      console.error('Error sending WhatsApp message:', error);
    });
};

// Example usage
sendWhatsAppMessage(whatsappMessage);
```

Membuat pemacu untuk mengirim notifikasi ke WhatsApp



Form configuration for a trigger to send WhatsApp notifications:

- Event:**
- Trigger:**
- File Name:**
- File Extension:**
- File Size:**
- File Location:**
- File Content:**
- File Type:**
- File Name (Optional):**

Buttons:

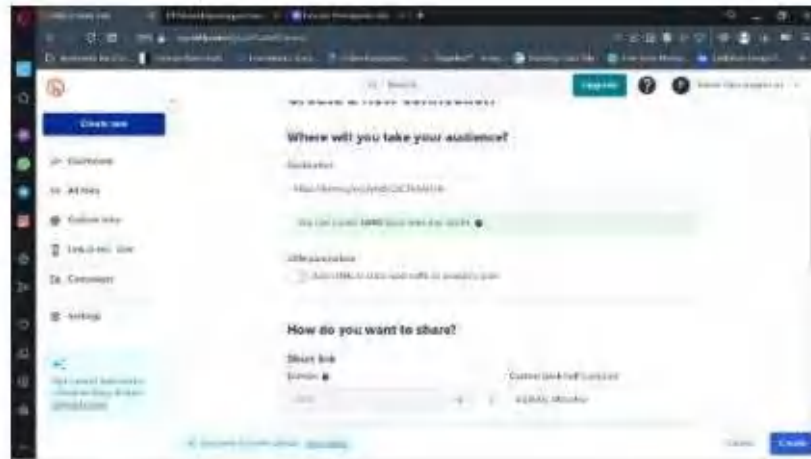
2. Rabu s/d Kamis , 9- 10 November 2022

Tahapan kegiatan : Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form pinjaman alat ukur.

Output : Short link + barcode untuk akses formulir pinjaman alat ukur.

Uraian : Pada tahapan ini saya membuat shortlink menggunakan website www.bit.ly.com . Pertama saya menyalin alamat url Google Form yang sudah saya buat, kemudian saya masukan url Google Form ke dalam website bit.ly untuk dilakukan pembuatan short link agar pengguna lebih mudah untuk akses aplikasi. Setelah link tersalin kemudian saya lakukan custom link dengan nama bit.ly/Aplikasi_Monalisa. Tahapan selanjutnya di hari Kamis, 10 November, saya membuat barcode yang mana fungsi juga sama dengan short link hanya saja untuk barcode lebih mudah dan praktis. Dalam kegiatan ini saya menggunakan website www.the-qrcode-generator.com untuk membuat barcode. Langkah yang saya lakukan dengan menyalin link Google Form kemudian saya masukkan ke kolom url yang ada di website, maka secara otomatis barcode sudah tercetak.

Evidence :



Show chart

Monitoring Peminjaman Alat Ukur di Kantah Sikka

📅 November 13, 2022 7:45 PM GMT-8 by febrina bayu anggara pitra

👤 0 Total engagements

[bit.ly/Aplikasi_Monalisa](https://forms.gle/sJwtd5CsETqVq7J6)

👤 0 clicks

🔗 <https://forms.gle/sJwtd5CsETqVq7J6>

The screenshot shows a web browser window with a QR Code Generator application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Generate', 'Scan', 'Share', 'Privacy', and 'Terms of use'. The main content area features a 'Generate' section with a text input field containing the URL 'https://forms.gle/sJwtd5CsETqVq7J6'. Below the input is a 'Generate QR Code' button. To the right, the 'Static QR Code' section displays a large QR code and several smaller, colorful QR code options. A green circular button is visible in the bottom right corner of the application area.

3. Jum'at , 11 November 2022

- Tahapan kegiatan : Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian.
- Output : Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur menggunakan Google Form.
- Uraian : Pada tahapan ini saya melakukan pengujian formulir peminjaman alat ukur dengan melakukan inputan peminjaman dan pengembalian alat ukur. Kemudian memastikan notifikasi bisa otomatis mengirim ke nomor yang sudah di inputkan ke dalam formulir peminjaman alata sesuai dengan yang diharapkan.

4. Evidence :

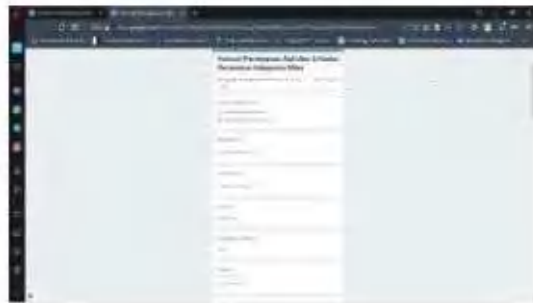
Proses input peminjaman alat ukur :



Notifikasi pemesanan :



Proses input pengambilan :




Notifikasi pengembalian :



Lampiran 15. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman. Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur. Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian. 	Tidak ada Catatan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ol style="list-style-type: none"> Google Form terintegrasi dengan WhatsApp. Short link + barcode untuk akses formulir peminjaman alat ukur. Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur menggunakan Google Form. 		
Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan		
<p>Akuantabel Melakukan integrasi rancangan Peminjaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway.</p> <p>Kompeten Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk keberhasilan dalam membuat sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>Adaptif Berpikir kreatif agar formulir peminjaman alat ukur dapat diakses dengan mudah.</p>		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		
Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkesdilan.		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja. Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik.		

Lampiran 16. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan:		
<ol style="list-style-type: none"> Melakukan integrasi dengan WhatsApp API Gateway untuk mendapatkan notifikasi peminjaman. Pembuatan short link dan barcode untuk mengakses form peminjaman alat ukur. Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Google Form terintegrasi dengan WhatsApp. Short link + barcode untuk akses formulir peminjaman alat ukur. Hasil dari uji coba awal terhadap sistem peminjaman alat ukur menggunakan Google Form. 		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan		
<p>Akuntabel Melakukan integrasi rancangan Peminjaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway.</p> <p>Kompeten Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk keberhasilan dalam membuat sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>Adaptif Berpikir kreatif agar formulir peminjaman alat ukur dapat diakses dengan mudah.</p>		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi		
Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>Mewujudkan pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas</p> <p>Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja</p> <p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik</p>		

Lampiran 17. Laporan Minggu Ke-4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

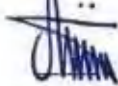
Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Febrina Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Judul Aktualisasi : Monitoring Peminjaman Alat Ukur menggunakan Google Form terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka

Kegiatan	Tahapan	Output	Hari /Tanggal	Keterangan
Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur.	Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian	Hasil dari uji coba awal terhadap sistem peminjaman alat ukur menggunakan Google Form. Pelajaran yang didapat dari tahapan ini : - Penulis mampu membuat aplikasi form peminjaman yang terintegrasi dengan WhatsApp sesuai dengan yang diharapkan..	Senin, 14 November 2022	a. Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk tanggap jawab terhadap pembuatan sistem peminjaman sebelum dilakukan pengujian kepada penguji merupakan wujud dari nilai akuntabel . b. Melakukan uji coba awal peminjaman secara digital sebagai bentuk keberhasilan dalam membuat sistem peminjaman alat ukur sehingga nilai kompeten terwujud. c. Melakukan perbaikan-perbaikan yang terlihat pada saat pengujian awal secepat mungkin merupakan perwujudan nilai adaptif .

<p>Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peninjaman alat ukur kepada pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peninjaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	<p>Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi.</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis mendapatkan ilmu bagaimana cara melakukan sosialisasi yang baik. 	<p>Rabu, 16 November 2022</p>	<p>a. Berkonsultasi kepada mentor dengan meminta tgn terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan yang terkait dengan rencana sosialisasi peninjaman alat ukur menggunakan (google form) kepada rekan kerja sebagai wujud berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi tentang penggunaan sistem peninjaman alat ukur menggunakan (google form) sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>c. Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi dengan mentor agar terciptanya suasana kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmois.</p>
	<p>Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan trkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peninjaman alat ukur.</p>	<p>Rekan kerja trkhusus petugas ukur mengetahui cara menggunakan sistem peninjaman alat ukur.</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis mampu menjelaskan tatacara penggunaan Aplikasi di depan petugas ukur. 	<p>Kamis, 17 November 2022</p>	<p>a. Meminta tgn terlebih dahulu kepada rekan kerja dengan sopan untuk melakukan sosialisasi merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Menjelaskan dengan penuh tanggung jawab mengenai tata cara penggunaan peninjaman alat ukur menggunakan (google form) kepada rekan kerja sebagai wujud akuntabel.</p> <p>c. Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan penerapan nilai kompeten.</p>

	<p>Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.</p>	<p>Masukan dari rekan kerja mengenai sistem peninjaman alat ukur.</p> <p>Pelajaran yang didapat dari tahapan ini :</p> <p>Penulis mampu memberikan manfaat atas pembuatan Aplikasi Peninjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka.</p>	<p>Kamis, 17 November 2022</p>	<p>a. Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>b. Melakukan kerja sama dengan rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan untuk membantu kelancaran sosialisasi terkait penggunaan sistem peninjaman alat ukur menggunakan (google form) untuk melancarkan kegiatan tersebut merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> <p>c. Memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang lain untuk berkontribusi terhadap rencana pengembangan sistem peninjaman alat ukur menggunakan (google form) agar tercipta sinergi yang baik sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p>
--	--	--	--------------------------------	--

Mentor



Peserta



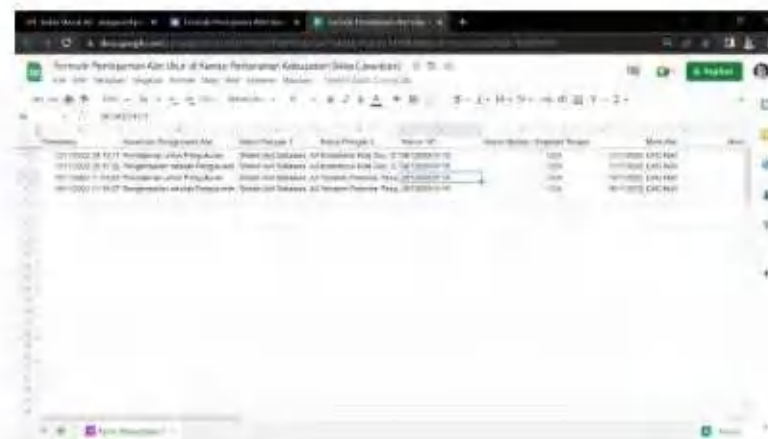
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Senin , 14 November 2022

- Tahapan kegiatan : Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian.
- Output : Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur menggunakan Google Form.
- Uraian : Pada tahapan ini telah saya melakukan pengujian formulir peminjaman alat ukur dengan melakukan inputan peminjaman dan pengembalian alat ukur. Kemudian saya memastikan data sudah masuk ke dalam database yaitu pada Google Spreadsheet yang mana akan menampung setiap data yang di input melalui Google Form.

Evidence :



2. Rabu, 16 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.

Output : Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi.

Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya langsung menghadap Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor untuk berkonsultasi mengenai jadwal kegiatan yang sudah saya rancang sebelumnya yaitu sosialisasi tentang peminjaman alat ukur menggunakan google form / Aplikasi Monalisa di Seksi Survei dan Pemetaan. Pada kesempatan tersebut saya menjelaskan kegiatan sosialisasi yang terhadap petugas ukur dengan memberikan contoh untuk melakukan pengisian form untuk peminjaman dan pengembalian sehingga para petugas bisa memahami cara pemakaian aplikasi tersebut. Kemudian terkait pelaksanaan nya mentor memberi saran agar dalam pelaksanaannya untuk dilakukan sesuai tahapan dan diberikan contoh langsung cara penggunaannya, serta menjaga sopan santun dan perilaku ketika melakukan sosialisasi di Seksi Survei dan Pemetaan.



Evidence :

3. Kamis, 17 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur.

Output : Rekan kerja terkhusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem peminjaman dan pengembalian alat ukur.

Uraian : Pada tahapan kegiatan ini saya menyampaikan di depan petugas tata cara penggunaan Aplikasi Monalisa (Monitoring peminjaman dan Pengembalian Alat Ukur). Sehingga para petugas ukur mampu memahami dan bisa menggunakannya untuk menjaga kelengkapan komponen Alat Ukur.

Evidence



4. Kamis, 17 November 2022

Tahapan kegiatan : Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja.

Output : Rekan kerja terkhusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem peminjaman dan pengembalian alat ukur.

Urutan : Pada tahapan kegiatan ini saya meminta feedback kepada petugas ukur setelah dijelaskan mengenai tatacara penggunaan Aplikasi Monalisa (Monitoring peminjaman dan Pengembalian Alat ukur).

Evidence : <https://youtu.be/UfWxzriCLxM>

Lampiran 18. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring peminjaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk peminjaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 & 4 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring peminjaman alat ukur. & Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji formulir monitoring peminjaman alat dengan melakukan penginputan data peminjaman dan pengembalian. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem peminjaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan. 3. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan ter khusus petugas ukur tentang penggunaan form peminjaman alat ukur. 4. Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja. 	Tidak ada Catatan	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil dari uji coba awal terhadap system peminjaman alat ukur menggunakan Google Form. 2. Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi. 3. Rekan kerja ter khusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem peminjaman alat ukur. 4. Masukan dari rekan kerja mengenai sistem peminjaman alat ukur. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Akuntabel Melakukan integrasi rancangan Peminjaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway.</p> <p>Kompeten Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>Loyal Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi tentang penggunaan sistem peminjaman alat ukur menggunakan google form.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkualitas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas.</p> <p>Profesional</p>		

Lampiran 19. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febrian Bayu Anggara Putra.
 NIP : 19960214 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring pemijaman Barang Milik Negara berupa alat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Gagasan : Pembuatan sebuah aplikasi form secara digital menggunakan Google Form untuk pemijaman alat ukur dan checklist kelengkapan komponen alat ukur yang terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka
 Kegiatan 3 & 4 : Pembuatan formulir terintegrasi dengan WhatsApp API Gateway (untuk notifikasi) dan pembuatan link dan barcode (untuk akses) sistem monitoring pemijaman alat ukur. & Melakukan sosialisasi tentang penggunaan sistem pemijaman alat ukur kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach		
Tahapan Kegiatan:				
<ol style="list-style-type: none"> Menguji formulir monitoring pemijaman alat dengan melakukan penginputan data pemijaman dan pengembalian. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi tentang sistem pemijaman alat ukur menggunakan google form kepada rekan kerja yang ada di seksi Survei dan Pemetaan. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan terkhusus petugas ukur tentang penggunaan form pemijaman alat ukur. Meminta feedback dari hasil sosialisasi kepada rekan kerja. 				
Output kegiatan terhadap pemecahan isu				
<ol style="list-style-type: none"> Hasil dari uji coba awal terhadap system pemijaman alat ukur menggunakan Google Form. Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi. Rekan kerja terkhusus petugas ukur mengetahui mengenai cara menggunakan sistem pemijaman alat ukur. Masukan dari rekan kerja mengenai sistem pemijaman alat ukur. 				
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan				
Akuntabel Melakukan integrasi rancangan Pemijaman alat ukur melalui google form dengan WhatsApp API Gateway.				
Kompeten Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat merupakan penerapan nilai kompeten.				
Loyal Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi tentang penggunaan sistem pemijaman alat ukur menggunakan google form.				
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi				
Mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.				
Penguatan Nilai Organisasi:				
Mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas.				

Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja.		
Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta mengang teguh kode etik.		

Lampiran 20. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Febrian Bayu Anggara Putra
NIP : 19960214 202204 1 003
Pangkat/Gol : Pengatur II/c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten
Sikka
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X 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 melaksakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sikka, November 2022

Mengetahui

Imelda Florante Ray, S.ST

Yang Menyatakan,

Febrian Bayu Anggara Putra

BIODATA PENULIS



Febrian Bayu Anggara Putra, A.Md. lahir pada tanggal 14 Februari 1996 di Kabupaten Klaten, Jawa Tengah, Indonesia. Penulis menempuh pendidikan di SDN 2 Sumberejo, SMP N 2 Klaten, SMK Muhammadiyah 1 Klaten. Dan masuk kuliah di Universitas AMIKOM Yogyakarta. Penulis bekerja di Pemerintahan daerah Kabupaten Klaten di BPKAD di bidang akuntansi selama kurang

lebih 3 tahun. Penulis melanjutkan karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka, NTT. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal.