



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Pembuatan Aplikasi Berbasis Android Dalam Pengelolaan Barang Persediaan
Alat Tulis Kantor**

(Si Pena - Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK)

**guna Penunjang Kegiatan Kantor dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat
di Kantor Pertanahan Kota Kupang**

Disusun oleh:

Nama : Muh Ilham Syafi'i

NIP : 19950111 202204 1 001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II GELOMBANG 7 ANGKATAN X KELOMPOK 1
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul Pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK (SI PENNA) dalam Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Guna Penunjang Kegiatan Kantor Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan X Kelompok 1:

Nama : Muh Ilham Syafi'i, A.Md
NIP : 19950111 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 18 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 17 Oktober 2022

COACH

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

NIP. 19750225 199403 1 001

Kupang, 14 Oktober 2022

MENTOR

Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.

NIP. 19780819 200604 1 003

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat melaksanakan aktualisasi pada unit kerja dengan baik dan lancar serta dapat membuat Laporan Rancangan Aktualisasi yang selanjutnya akan di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing setelah selesainya masa pendidikan dan pelatihan dasar ini.

Pembuatan Laporan Rancangan Aktualisasi ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam proses penulisan Rancangan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis telah berusaha dan dibantu oleh banyak pihak baik dengan dukungan moril maupun materi serta masukan-masukan yang positif guna membuat Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah Subhana Wata'ala karena berkat nikmat kesehatan dan umur panjang yang diberikan olehnya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu;
2. Bapak Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Moch. Aminudin Maliki selaku penguji yang telah memberikan saran dan kritik dalam seminar Laporan Rancangan Aktualisasi,
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku coach yang telah banyak memberi waktu, pikiran, masukan dan arahan dalam memberikan pembimbingan.
5. Bapak Eksam Sodak, S.SiT., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;
6. Bapak Gaspar Ledu Hayon, S.Sos. selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Kupang, Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Seluruh Panitia Penyelenggara, Tim Pengajar Widyaiswara dan Pelatih Korp Paskhas di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini;

8. Seluruh Pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kota Kupang yang telah mendukung dan mengarahkan penyusun dalam penguatan kompetensi bidang dan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi,
9. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang 7 khususnya angkatan X yang telah menjadi sahabat dan keluarga dalam pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/ BPN tahun 2022;
10. Teman-teman CPNS di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang sudah menjadi teman sekaligus keluarga rantau dan telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi;
11. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca agar dapat membantu dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
1. Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	7
2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan Sentuh Tanahku di Lingkungan Masyarakat Berkaitan dengan Informasi Berkas Pendaftaran	8
3. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha.....	9
B. PEMILIHAN ISU.....	10
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	12
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. ROLE MODEL	36
B. REALISASI AKTUALISASI	37

1. Realisasi Kegiatan	37
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	49
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI	
AKTUALISASI	59
D. TINDAK LANJUT	59
BAB IV PENUTUP	62
A. KESIMPULAN	62
B. REKOMENDASI	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Tabel keterkaitan isu dengan Agenda III	9
Tabel 2.2	Nilai rata-rata dalam penentuan isu yang diambil	9
Tabel 2.3	Pemilihan gagasan pemecahan isu menggunakan teknik tapisan	19
Tabel 2.4	Rancangan kegiatan aktualisasi	23
Tabel 2.5	Rekapitulasi penerapan <i>core value</i> ASN	24
Tabel 2.6	Jadwal kegiatan aktualisasi	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Screenshoot aplikasi <i>kkpweboffice</i>	7
Gambar 2.2	Dokumentasi pencetakan sertipikat	10
Gambar 2.3	Hasil survey ke masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku.....	11
Gambar 2.4	foto keadaan gudang ATK dan foto pegawai sedang mengambil sendiri ATK.....	10
Gambar 2.5	Responden terhadap isu melalui analisis USG oleh Dewi Natalia.....	13
Gambar 2.6	Responden terhadap isu melalui analisis USG oleh Gaspar Ledu Hayon ...	13
Gambar 2.7	Responden terhadap isu melalui analisis USG oleh Abdul Rasak Rais	14
Gambar 2.8	Metode analisa fishbone terhadap isu terpilih	17
Gambar 2.9	Logo Aplikasi Si Pena	17

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	64
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Minggu Pertama	66
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Kedua	74
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga	81
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Keempat	86
Lampiran 6. Flowchart Aplikasi Si Pena	98
Lampiran 7. Hasil Testing Aplikasi Si Pena	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penggunaan alat tulis kantor (ATK) menjadi salah satu faktor penunjang kelancaran operasional di suatu perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Pada instansi pemerintahan, alat tulis kantor berperan sebagai sarana pendukung yang penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kegiatan pengadaan ATK biasanya dilakukan pada bagian tata usaha kantor. Pengadaan ATK perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu memberikan keluaran berupa bahan kerja yang memadai dan efisien, serta dilaksanakan menurut kaidah, norma serta peraturan yang berlaku.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Apabila peraturan tersebut tidak ditaati, maka pemerintah melalui BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) atau BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) berhak memberikan sanksi.

Instansi pemerintahan yang melakukan kegiatan pengadaan ATK pada hakekatnya juga akan melaksanakan kegiatan pengelolaan persediaan barang demi kelancaran pekerjaan kantor. Dalam hal ini biasanya memerlukan pengeluaran kas yang cukup besar sehingga instansi pemerintahan harus memperhatikan pengendalian internal pada pemesanan atau pembelian barang agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pencatatan, penulisan jumlah, dan sebagainya.

Adapun ATK yang diperlukan demi kelancaran aktivitas di Kantor Pertanahan Kota Kupang antara lain, pulpen, pensil, pembolong kertas, isi stapler, spidol, stabilo, benang jahit, tipe-x, rautan pensil, *post it sign here*, plastik mika, gunting, lem *stick*, pembolong kertas, box stamp dan alat pendukung lainnya. Dengan tersedianya ATK yang memadai dapat mempermudah suatu instansi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur administrasi yang baik.

Prosedur administrasi dalam kegiatan persediaan barang ATK memerlukan perhatian khusus. Hal ini dikarenakan prosedur administrasi yang baik dan efisien akan mempengaruhi mutu dan progress kegiatan yang dilakukan pada sebuah instansi. Kegiatan persediaan barang juga memberikan dampak yang positif untuk mengurangi beberapa risiko yang akan terjadi,

seperti keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh instansi serta mengurangi risiko dari kuantitas dan kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan. Pengelolaan persediaan ATK yang sesuai dengan prosedur administrasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam memantau biaya-biaya yang dikeluarkan dan persediaan ATK yang tersedia di dalam gudang ATK..

Pada Kantor Pertanahan Kota Kupang, mengenai pengelolaan serta pemantauan alat tulis kantor belum optimal, dikarenakan belum adanya system pencatatan transaksi barang masuk ataupun barang keluar yang akan digunakan oleh karyawan, sehingga mengakibatkan :

1. Pemantauan persediaan barang ATK yang terdapat di dalam gudang yang apabila terdapat salah satu ATK yang jumlahnya mulai menipis dan segera dibutuhkan, kurang optimal
2. Susahnya pembuatan laporan bulanan mengenai Opname Fisik jumlah barang
3. Belum tersedianya bukti transaksi bon ATK

Berkenaan dengan hal tersebut maka penulis akan menulis rancangan aktualisasi dengan judul **“Pembuatan Aplikasi Berbasis Android Dalam Pengelolaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor (Si Pena - Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK) guna Penunjang Kegiatan Kantor dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kupang “**

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;

- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 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”.

Tujuan organisasi, dalam hal ini adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

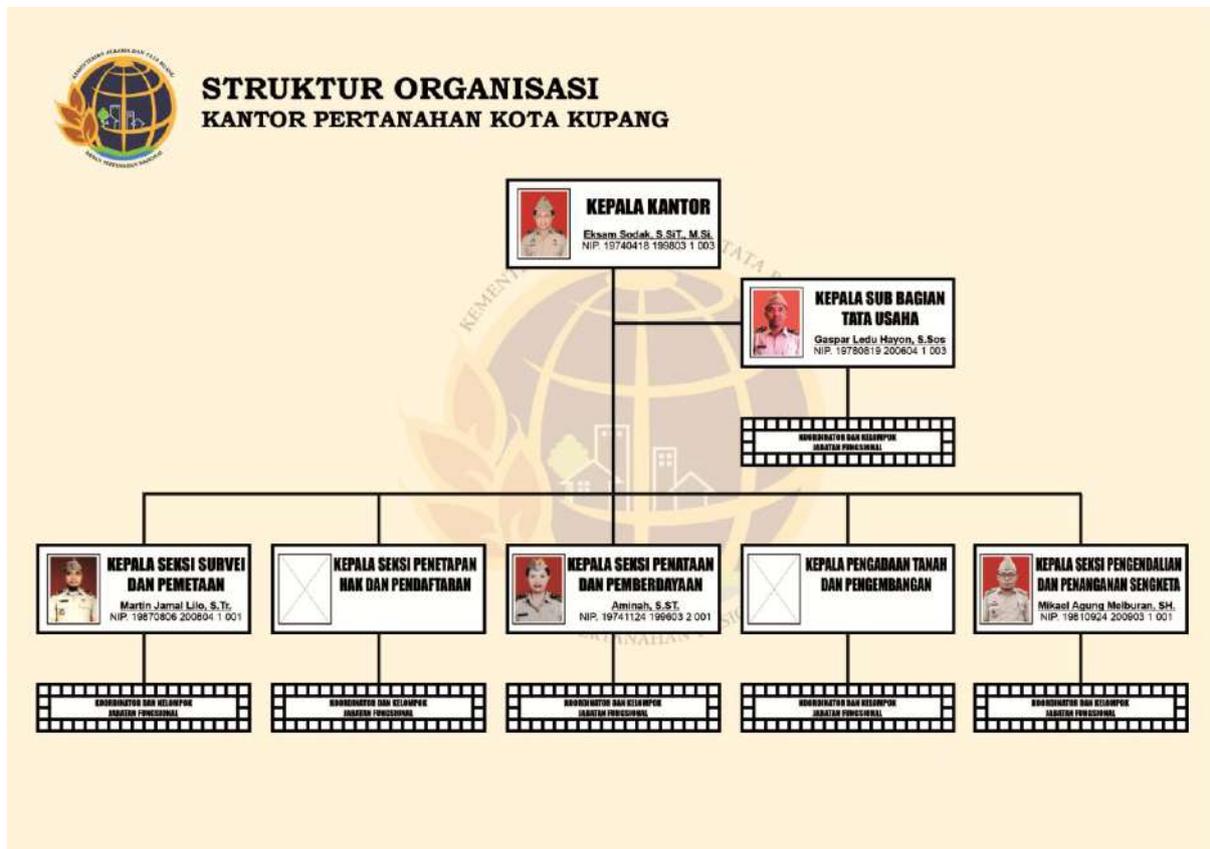
- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. TUGAS FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Pengelola Informasi Pertanahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh jabatan yang berwenang untuk melakukan pengelolaan informasi di bidang pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kota Kupang yang berlokasi di Jalan Frans Seda Nomor 72 Kelurahan Kayu Putih, Kecamatan Oebobo, Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sebagaimana ketentuan 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 menyelenggarakan tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT, memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Bagan 1.1

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Bahwa program dan kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi untuk pembangunan zona integritas Kantor Pertanahan Kota Kupang. Sehingga diperlukan sistem informasi yang berkaitan dengan

pengelolaan administrasi yang baik guna menunjang kegiatan kantor mewujudkan pelayanan prima.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

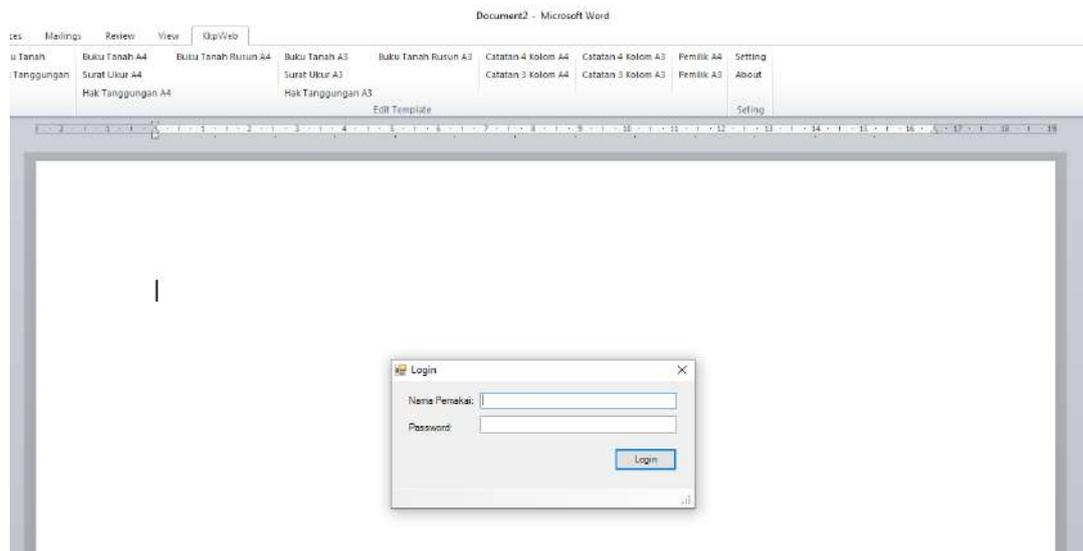
A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Optimalnya Penggunaan KKP *Web Office* dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah

Kantor Pertanahan Kota Kupang merupakan salah satu kantor yang memiliki intensitas tinggi dalam pelayanan pertanahan. mengingat hal tersebut, dengan intensitas pelayanan yang semakin meningkat mengakibatkan banyak hambatan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan.

Dalam setiap Kegiatan Pelayanan Pertanahan berkaitan dengan data tanah yang dimohonkan, seperti jual beli, hibah, pengecekan sertipikat dan sebagainya harus dicatatkan dalam kolom catatan pada Buku Tanah maupun pada Sertipikat.

Pada Kantor Pertanahan Kota Kupang pencetakan catatan Sertipikat maupun Buku Tanah masih menggunakan mesin ketik manual. mengingat Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Kupang termasuk Kantor Pertanahan dengan intensitas pelayanan yang cukup tinggi mengakibatkan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Kupang menjadi lambat.



Gambar 2.1
Screenshoot aplikasi kkpweboffice



Gambar 2.2
Dokumentasi pencetakan sertipikat masih menggunakan mesin TIK

2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan Sentuh Tanahku di Lingkungan Masyarakat

Melalui aplikasi sentuh tanahku masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya setelah masyarakat mendaftarkan berkas, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang posisi dimana berkas tersebut berjalan, apakah masih proses atau produknya sudah jadi.

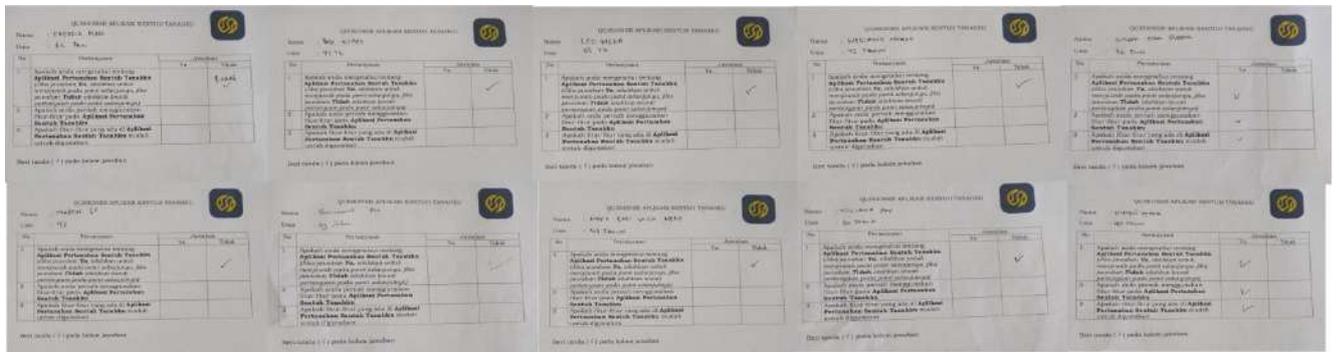
Masyarakat di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang, penerapan penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku khususnya penggunaan fitur info berkas yang menampilkan informasi daftar perkembangan pengurusan berkas belum terlaksana secara optimal, menyebabkan :

1. Penumpukan berkas sudah jadi yang siap diambil oleh pemohon
2. Adanya masyarakat yang sering datang ke loket pelayanan hanya untuk menanyakan apakah berkas permohonannya sudah selesai

maka dengan menimbang permasalahan yang terjadi pada masyarakat tersebut perlu adanya solusi yang efisien dan efektif mengingat kurangnya kesadaran masyarakat di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang tentang Digital *Etnic* mengenai pemahaman fitur-fitur yang ada pada Aplikasi Sentuh Tanahku.

Penulis melakukan survei kepada masyarakat khususnya pengguna layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Kupang mengenai pemahaman masyarakat terkait aplikasi sentuh tanahku, dan didapatkan hasil dari 10 orang koresponden 8

diantaranya menjawab tidak tahu, sedangkan 2 yang lainnya menjawab tahu dan pernah menggunakan aplikasi sentuh tanahku, seperti yang tercantum pada gambar dibawah ini



Gambar 2.3 Hasil survei ke masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku

3. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha

Pada Kantor Pertanahan Kota Kupang mengenai pengelolaan serta pemantauan alat tulis kantor belum optimal, seperti belum tersusunnya barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya, pencatatan transaksi bon ATK belum ada dikarenakan belum adanya system pencatatan transaksi barang masuk ataupun barang keluar yang akan digunakan oleh karyawan, sehingga mengakibatkan :

1. Pemantauan persediaan barang ATK yang terdapat di dalam gudang yang apabila terdapat salah satu ATK yang jumlahnya mulai menipis dan segera dibutuhkan, kurang optimal
2. Susahnya pembuatan laporan bulanan mengenai Opname Fisik jumlah barang
3. Belum tersedianya bukti transaksi bon ATK



Gambar 2.4 foto keadaan gudang ATK dan foto pegawai sedang mengambil sendiri ATK

No.	Isu	Gagasan	Keterkaitan Isu dengan Agenda III
1.	Belum Optimalnya Penggunaan KKP <i>Web Office</i> dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	Penggunaan aplikasi KKP <i>Web Office</i> dalam pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	<i>Smart ASN</i>
2.	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan SENTUH TANAHKU di Lingkungan Masyarakat	Sosialisasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku pada media cetak berupa brosur maupun media digital berupa video dan infografis	<i>Smart ASN</i>
3.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha	Pembuatan aplikasi berbasis android dalam pengelolaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Manajemen ASN

Tabel 2.1
Tabel keterkaitan isu dengan Agenda III

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang telah disampaikan diatas, perlu dilakukan proses analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang kemudian diberikan solusi. Proses tersebut menggunakan alat analisis penetapan kriteria kualitas isu yakni berupa teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dengan responden oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Kupang dimana dengan menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dapat mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang nilai 1 – 5 dengan kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency* (urgensi), yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut untuk diselesaikan.
2. *Seriousness* (keseriusan), yaitu melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, dan sebagainya.

3. *Growth* (berkembangnya masalah), yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit dicegah

RESPONDEN TEKNIK ANALISIS USG

Nama : Dewi Natalia
 NIP : 1933 0704 2019 03 2008
 Pangkat/Gol :
 Jabatan : Bendahara

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Jml Nilai	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	4	3	4	11	
2	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan SENTUH TANAHKU di Lingkungan Masyarakat Berkaitan dengan Informasi Berkas Pendaftaran	4	3	3	10	
	Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha	4	3	3	10	

Keterangan:
 U : Urgent
 S : Seriousness
 G : Growth

1 : Tidak
 2 : Kurang
 3 : Cukup
 4 : Sangat
 5 : U/S/G

28/9/2022

Gambar 2.5 Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Dewi Natalia

RESPONDEN TEKNIK ANALISIS USG

Nama : GASPAR LEDU HAYON, S.Sos
 NIP : 1978 0819 200604 1 003
 Pangkat/Gol :
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Jml Nilai	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	3	4	4	11	
2	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan SENTUH TANAHKU di Lingkungan Masyarakat Berkaitan dengan Informasi Berkas Pendaftaran	3	3	4	11	
	Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha	4	4	4	12	

Keterangan:
 U : Urgent
 S : Seriousness
 G : Growth

1 : Tidak
 2 : Kurang
 3 : Cukup
 4 : Sangat
 5 : U/S/G

28/9/2022

Gambar 2.6 Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Gaspar Ledu Hayon

RESPONDEN TEKNIK ANALISIS USG

Nama : ABDUL RASAK RAIS
 NIP : 1971 05 12 1984 03 1003
 Pangkat/Gol :
 Jabatan : kepala urusan umum dan kepegawaian

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Jml Nilai	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	4	4	3	11	
2	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan SENTUH TANAHKU di Lingkungan Masyarakat Berkaitan dengan Informasi Berkas Pendaftaran	3	3	3	9	
3	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha	4	4	4	12	

Keterangan:
 U : Urgent
 S : Seriousness
 G : Growth

1 : Tidak
 2 : Kurang
 3 : Cukup
 4 : Sangat
 5 : U/S/G

28/9/2022

Gambar 2.7 Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Abdul Rasak Rais

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total Nilai	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah	3	3	3	9	II
2	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan Sentuh Tanahku di Lingkungan Masyarakat	3	3	3	9	III
3	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha	4	3	3	10	I

Tabel 2.2
 Nilai rata-rata dalam penentuan isu yang diambil dari 3 (tiga) responden

Sehingga, berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan tabulasi USG serta 3 (tiga) responden seperti pada tabel diatas, diketahui bahwa isu utama yang ditemukan dan akan diselesaikan adalah isu **“Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha”** dengan nilai total sebesar 34 (tiga puluh empat) berdasarkan dari tingkat urgensi yang tinggi dan sangat berpengaruh terhadap penunjang kelancaran operasional untuk mewujudkan pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kota Kupang.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi ketiga isu menggunakan metode teknik analisis USG, maka isu prioritas yang meraih nilai tertinggi yaitu **“Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha”**. Dalam mencari penyebab masalah yang melatarbelakangi pemilihan isu tersebut menjadi isu yang utama dan terpilih menjadi isu yang tingkat urgensinya paling tinggi di antara isu lainnya, dilakukan analisis dengan menggunakan metode Fishbone, dengan rincian sebagai berikut:

1. MAN

a. **Kurangnya Pemahaman Sumber Daya Manusia dalam memahami prosedur administrasi dalam kegiatan persediaan barang ATK.**

Bahwa Prosedur administrasi dalam kegiatan persediaan barang ATK memerlukan perhatian khusus. Hal ini dikarenakan prosedur administrasi yang baik dan efisien akan mempengaruhi mutu dan progress kegiatan yang dilakukan pada sebuah instansi. Kegiatan persediaan barang juga memberikan dampak yang positif untuk mengurangi beberapa risiko yang akan terjadi, seperti keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh instansi serta mengurangi risiko dari kuantitas dan kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan. Pengelolaan persediaan ATK yang sesuai dengan prosedur administrasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam memantau biaya-biaya yang dikeluarkan dan persediaan ATK yang tersedia di dalam gudang ATK.

b. **Kurangnya kesadaran pegawai dalam prosedur administrasi dalam kegiatan persediaan barang ATK**

Bahwa minimnya kesadaran pegawai terhadap penerapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan persediaan barang demi kelancaran pekerjaan kantor.

2. METHODS

a. **Belum teredainya sistem pengelolaan transaksi bon Alat Tulis Kantor**

Bahwa belum tersedianya system pengelolaan administrasi bon ATK baik menggunakan catatan manual pada buku besar khusus bon ATK maupun system yang sudah terkomputerisasi mengakibatkan kurang baiknya pengelolaan ATK pada Sub Bagian Tata Usaha

b. **Belum diterapkannya sistem penataan pengelompokan Alat Tulis Kantor sesuai dengan jenisnya.**

Karena belum diterapkannya sistem pengelompokan ATK sesuai dengan jenisnya, maka petugas akan terkendala dalam pencarian sebuah barang ATK.

3. MEASUREMENTS

a. **Kurang terkontrolnya jumlah barang persediaan ATK**

Bahwa belum optimalnya pengelolaan barang persediaan ATK mengakibatkan susah terkontrolnya jumlah fisik barang persediaan ATK saat kegiatan pelaporan opname fisik serta saat kegiatan pengadaan barang persediaan ATK.

b. Dapat menghambat optimalnya pelayanan kepada masyarakat

Bahwa dalam proses kegiatan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pengelolaan ATK harus efektif dan efisien mengingat ATK adalah salah satu penunjang dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat

4. MATERIALS

a. Belum optimalnya ruang khusus untuk penyimpanan ATK

Gudang ATK merupakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang diserahkan dan digunakan dalam proses kegiatan di kantor oleh para karyawan guna menunjang pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

b. Belum optimalnya penggunaan lemari penyimpanan ATK

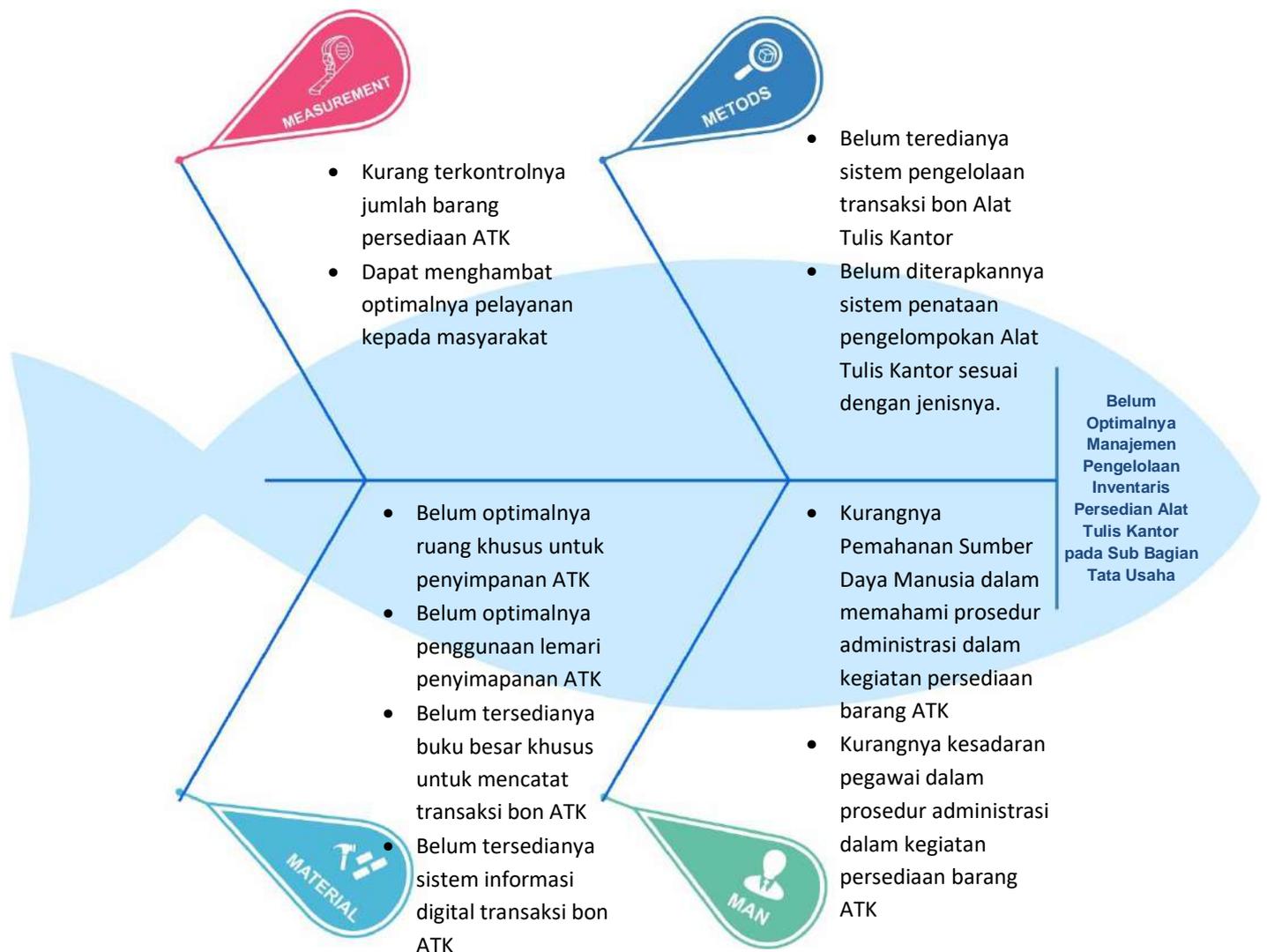
Bahwa penggunaan lemari penyimpanan harus digunakan secara terorganisir dalam pengelompokan ATK sesuai dengan jenisnya, agar memudahkan petugas dalam pencarian ATK.

c. Belum tersedianya buku besar khusus untuk mencatat transaksi bon ATK

Bahwa dalam transaksi bon ATK dirasa perlu dicatatkan dalam buku besar guna mengetahui kejelasan serta bukti transaksi barang masuk ataupun keluar baik berupa jumlah ataupun pihak-pihak yang bertransaksi, serta kejelasan dalam kegiatan opname fisik barang persediaan ATK.

d. Belum tersedianya sistem informasi digital transaksi bon ATK

Bahwa dalam era 4.0 serta melihat pada empat kerangka literasi digital, yaitu keterampilan digital (digital skill), keamanan digital (digital safety), etika digital (digital ethics), dan budaya digital (digital culture), perlu dikembangkannya sistem-sistem yang sebelumnya menggunakan metode manual menjadi komputerasi atau digitalisasi, begitupula dengan pengelolaan transaksi bon ATK akan lebih efisien dan efektif dalam pengelolaan ATK serta pelaporannya.



Gambar 2.8
Metode analisa fishbone terhadap isu terpilih

Dari identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci dengan menggunakan fishbone, dapat ditemukan beberapa gagasan pemecahan dari isu utama yang telah dipilih yaitu:

1. Membuat sistematika/prosedur pengelolaan barang persediaan ATK;
2. Membuat buku khusus untuk mencatat kegiatan transaksi barang persediaan ATK;
3. Membuat aplikasi berbasis android untuk pengelolaan barang persediaan ATK.

Berdasarkan ketiga gagasan pemecahan masalah isu tersebut diatas, selanjutnya dapat disaring untuk tindaklanjuti melalui proses analisis agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk dilakukan. Metode analisis yang

digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan:

Aspek Fishbone	Penyebab Isu	Gagasan	Teknik Tapisan			Total	Rank
			Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
MAN	Kurangnya Pemahaman Sumber Daya Manusia dalam memahami prosedur administrasi dalam kegiatan persediaan barang ATK	memberi informasi kepada petugas pengelola barang persediaan Barang ATK mengenai pentingnya prosedur pengelolaan barang persediaan ATK	5	4	4	13	III
METHODS	Belum teredainya sistem pengelolaan transaksi bon Alas Tulis Kantor	Membuat system pengelolaan administrasi bon ATK yaitu aplikasi berbasis android untuk pengelolaan barang persediaan barang ATK	5	5	5	15	I
MEASUREMENTS	Kurang terkontrolnya jumlah barang persediaan ATK	Membuat lembar penerimaan dan laporan opname fisik barang persediaan ATK	5	4	3	12	IV
MATERIALS	Belum optimalnya ruang khusus untuk penyimpanan ATK	Mengoptimalkan penggunaan ruang atau tempat penyimpanan khusus untuk barang persediaan	5	4	5	14	II

		barang ATK dan dikelompokkan sesuai dengan jenis ATK tersebut					
--	--	---	--	--	--	--	--

Tabel 2.3
Pemilihan gagasan pemecahan isu menggunakan teknik tapisan

Dari hasil analisis teknis tapisan pemilihan gagasan pemecahan isu, dapat diketahui gagasan yang digunakan untuk penyelesaian masalah adalah “Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor” karena dari segi efektifitas, efisiensi dan kemudahan. Gagasan tersebut memiliki nilai yang lebih tinggi sehingga dapat diterapkan sebagai gagasan pemecahan masalah isu di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Oleh karena itu penulis menggagas penyelesaian masalah tersebut dengan kegiatan yang dilakukan:

1. Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena;
2. Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK;
3. Pembuatan *database* barang persediaan ATK;
4. Pembuatan aplikasi Si Pena;
5. Melakukan *entry file* kedalam aplikasi Si Pena;
6. Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi;
7. Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena.

D. Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pengelola Informasi Pertanahan, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Kupang
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penggunaan KKP Web Office dalam Pengolahan Sertipikat dan Buku Tanah;
2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Pertanahan Sentuh Tanahku di Lingkungan Masyarakat;
3. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha.
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha
- Gagasan Pemecah Isu : **Pembuatan aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor (Si Pena - Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK)**



Gambar 2.8
Logo Aplikasi Si Pena

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena	Diagram flowchart aplikasi pengelolaan barang persediaan	Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, cekatan dalam menerima saran dari mentor Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap	Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada	1. Penerapan nilai <i>Melayani</i> ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang

			ATK	arahan dari mentor dengan cermat Harmonis: Membangun suasana nyaman saat berkonsultasi Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor	masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.
		2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena		Berorientasi Pelayanan: Menjelaskan konsep aplikasi kepada mentor dengan sikap ramah. Adaptif: Bertindak proaktif dalam Menjelaskan konsep aplikasi	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pengelolaan barang persediaan ATK
		3. Merancang Database		Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan dalam mengumpulkan bahan Akuntabel: Bertanggung jawab dan disiplin atas bahan yang telah didapatkan	Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk	3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa bahan pengelolaan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan
		4. Merancang aplikasi		Berorientasi pelayanan: memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan Kompeten: Menganalisa dengan kualitas terbaik Adaptif: memberikan inovasi/gagasan	mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	

2	Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK	1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya	Laporan hasil pendataan barang persediaan ATK	<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : menngunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif</p>	Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	1. Penerapan nilai <i>Melayani</i> ditunjukkan saat melakukan pendataan barang persediaan ATK dengan cekatan, solutif dalam melakukan perbaikan.
		2. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK		<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : menngunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif</p>	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	2. Penerapan nilai <i>Profesional</i> ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik
		3. melaporkan hasil pendataan barang		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pelaporan kepada pimpinan</p>	Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk	3. Penerapan nilai <i>Terpercaya</i> ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan

		persediaan ATK kepada pimpinan		<p>dengan sikap ramah, cekatan dalam menerima saran.</p> <p>Akuntabel: melaporkan hasil dengan memperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan cermat</p> <p>Harmonis: Membangun suasana nyaman saat melapor</p> <p>Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan</p>	<p>mewujudkan</p> <p>Pengelolaan</p> <p>Pertanahan yang</p> <p>Produktif,</p> <p>Berkelanjutan dan</p> <p>Berkeadilan</p>	keadaan
3	Pembuatan <i>database</i> barang persediaan ATK	<p>1. melakukan instalasi <i>Sqlite</i> yaitu program pembuatan database</p> <p>2. membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai</p>	<p><i>Database</i> barang persediaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Kupang</p>	<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : melakukan tahapan kegiatan dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif</p> <p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam</p>	<p>Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>1. Penerapan nilai <i>Melayani</i> ditunjukkan saat melakukan pembuatan database barang persediaan ATK dengan cekatan dan solutif.</p> <p>2. Penerapan nilai <i>Profesional</i> ditunjukkan dengan</p>

		rancangan	<p>melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : melakukan tahapan kegiatan dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>menganalisa data barang persediaan ATK supaya sesuai dengan kebutuhan untk membuat database</p> <p>3. Penerapan nilai <i>Terpercaya</i> ditunjukkan dengan menyusun database dengan kualitas terbaik</p>
		3. melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai	<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : melakukan tahapan kegiatan dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif</p>		
		4. melakukan perbaikan bila diperlukan	<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel : melakukan tahapan</p>		

				kegiatan dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik Adaptif : memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif		
4	Pembuatan aplikasi Si Pena	1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi	Aplikasi Si Pena	Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan
		2. membuat menu login		Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi		

		3. membuat dashboard/ beranda		<p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>	<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi</p>
	4. membuat menu- menu aplikasi		<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>			
5	Melakukan <i>entry data</i>	1. Menyiapkan laporan data dan jumlah	Data dari pendataan	<p>Akuntabel: bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan</p>		

kedalam aplikasi Si Pena	barang yang akan di input pada aplikasi	barang persediaan ATK yang sudah ter-entry pada aplikasi Si Pena	laporan Kompeten: melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik Adaptif: bertindak proaktif dalam melakukan pendataan	Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan	ditunjukkan saat melaksanakan <i>input</i> data dengan bertanggung jawab, dan disiplin dalam penyiapan laporan. 2. Penerapan nilai <i>Profesional</i> ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik 3. Penerapan nilai <i>Terpercaya</i> ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan
	2. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang		Akuntabel: bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan laporan Kompeten: melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik Adaptif: bertindak proaktif dalam melakukan pendataan		
	3. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang		Akuntabel: bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan laporan Kompeten: melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik Adaptif: bertindak proaktif dalam melakukan pendataan		

					Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
6	Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi	1. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi	Username dan password petugas untuk masuk kedalam aplikasi Si Pena	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultai kepada pimpinan dengan sikap ramah</p> <p>Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan meperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan cermat</p> <p>Harmonis: Membangun suasana nyaman saat berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan</p>	Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang	1. Penerapan nilai <i>Melayani</i> ditunjukkan saat berdiskusi tentang penunjukan petugas pengelola aplikasi Si Pena kepada pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.	
		2. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk		<p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>			2. Penerapan nilai <i>Profesional</i> ditunjukkan dengan memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi dengan
		3. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan edukasi kepada petugas dengan sikap ramah</p>			

		yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena		<p>Kompeten: membantu orang lain belajar</p> <p>Harmonis: membangun suasana nyaman pada saat melakukan edukasi</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam melakukan edukasi</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	profesionalisme 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan bertindak proaktif dalam memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi
7	Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena	<p>1. Melakukan <i>testing</i> aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK</p> <p>2. Berkonsultasi dan menerima masukan</p>	<p>Hasil <i>Testing</i> aplikasi Si Pena dan laporan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif dalam melakukan <i>testing</i> aplikasi</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab, cermat saat melakukan <i>testing</i> aplikasi</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil <i>testing</i> aplikasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi kepada pimpinan</p>	<p>Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi aplikasi kepada mentor dan petugas pengelola aplikasi yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>2. Penerapan nilai</p>

		Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena	dan pengelola aplikasi dengan sikap ramah Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan cermat Harmonis: Membangun suasana nyaman saat berkonsultasi Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan	Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk	Profesional ditunjukkan dengan melakukan evaluasi aplikasi Si Pena dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan aplikasi Si Pena lebih efektif dan efisien
		3. Menyempurnakan aplikasi Si Pena	Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif dalam melakukan penyempurnaan aplikasi Akuntabel: bertanggung jawab, cermat saat melakukan penyempurnaan aplikasi Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil penyempurnaan aplikasi Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan penyempurnaan Aplikasi Si Pena dengan bertanggungjawab
		4. Menyampaikan	Berorientasi Pelayanan:		

		<p>laporan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan suasana yang nyaman dan komunikasi yang baik</p>		
--	--	---	--	--	--

Tabel 2.4
Rancangan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena	1	1		1			1	4
		2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena	1					1		2
		3. Merancang <i>database</i>	1	1						2
		4. Merancang aplikasi	1		1			1		3
2.	Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK	1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya	1	1	1			1		4
		2. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK	1	1	1			1		4
		3. Melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan	1	1		1			1	4
3.	Pembuatan <i>database</i> barang persediaan ATK	1. Melakukan instalasi <i>SQLite</i> yaitu program pembuatan database	1	1	1			1		4
		2. Membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan	1	1	1			1		4
		3. Melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai	1	1	1			1		4
		4. Melakukan perbaikan bila diperlukan	1	1	1			1		4
4.	Pembuatan aplikasi Si Pena	1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi	1	1	1			1		4
		2. Membuat menu login	1	1	1			1		4
		3. Membuat dashboard/ beranda	1	1	1			1		4
		4. Membuat menu-menu aplikasi	1	1	1			1		4
5.	Melakukan <i>entry data</i> kedalam aplikasi Si Pena	1. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi		1	1			1		3
		2. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang		1	1			1		3
		3. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang		1	1			1		3

6.	Melakukan pendataan petugas pengelola	1. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi	1	1		1			1	4
		2. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk			1			1		2
		3. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena	1		1	1		1	1	5
7.	Melakukan evaluasi aplikasi pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor	1. Melakukan <i>testing</i> aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK	1	1	1			1		4
		2. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena	1	1		1			1	4
		3. Menyempurnakan aplikasi Si Pena	1	1	1			1		4
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1				4
TOTAL										91

Tabel 2.5
Rekapitulasi penerapan *Core Value* ASN

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Waktu Pelaksanaan																											
			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
1.	Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena																												
		2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena																												
		3. Merancang <i>database</i>																												
		4. Merancang aplikasi																												
2.	Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK	1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya																												
		2. Melakukan pendataan dan penghiungan jumlah barang persediaan ATK																												
		3. melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Kupang, yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yakni Bapak Eksam Sodak,



S.SiT., M.Si. Penulis memilih Bapak Eksam Sodak, S.SiT., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang berdasarkan Sosok Kepemimpinan beliau dan peran Penting Beliau di Kantor Pertanahan Kota Kupang, Penulis tentu memiliki alasan-alasan memilih Bapak Eksam Sodak, S.SiT., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang yakni yang pertama sosok kepemimpinan beliau yang selalu mendorong seluruh jajaran staf Kantor Pertanahan Kota Kupang untuk Cepat Cermat dan Tanggap dalam melaksanakan fungsi dari tiap satuan tugas yang diberikan, beliau selalu mempunyai pengarahan dan saran dalam tiap kendala yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Beliau yang selalu memiliki target dalam pelaksanaan tugas masing-masing pegawai di Kantor Pertanahan Kota Kupang sehingga memotivasi para Pegawai untuk terus bekerja keras, bertanggung jawab dan fokus kepada pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing. Kedua, Jiwa Kepemimpinan beliau dalam keseharian memberikan perintah kepada bawah secara lugas, jelas dan detail, melibatkan staffnya dalam bentuk diskusi, mendengar pendapat para pegawai dengan terbuka dan keramahan beliau memberikan semangat tercapainya visi-misi organisasi di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Ketiga, Beliau merupakan sosok teladan baik sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang dan Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai **BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**), wawasan beliau dan keterbukaan beliau serta pemikiran beliau yang luas mengenai **pemenuhan kebutuhan masyarakat**, selalu mengingatkan **tanggung jawab**

tiap pegawai untuk terus **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** serta memotivasi penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Capaian Hasil Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK mulai tanggal 19 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022, adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Kegiatan 1 (Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena)

a. Berkonsultasi dengan Mentor

Bahwa dalam pembuatan Si Pena perlu diatur sistematika dan prosedur yang baik dalam kegiatan pengelolaan barang persediaan ATK, dalam kegiatan konsultasi dengan Mentor tersebut ditemukan gagasan/ide yang akan dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan barang persediaan ATK.



Gambar 3.1
Berkonsultasi dengan mentor

b. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena

Setelah berkonsultasi dengan mentor berkaitan dengan kegiatan pengelolaan barang persediaan ATK, didapatkan gagasan/ide serta persetujuan untuk pembuatan aplikasi Si Pena



Gambar 3.2
Persetujuan rancangan oleh mentor

c. Merancang Database

Guna penyimpanan semua data pada aplikasi Si Pena diperlukan database yang sebelumnya harus direncanakan pembuatannya



Gambar 3.3
Perancangan database

d. Merancang aplikasi

Sebelum pembuatan aplikasi diperlukan perencanaan, serta pencarian coding berkaitan dengan bahasa pembuatan aplikasi



Gambar 3.4
Perancangan aplikasi

2. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK)

a. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya

Bahwa penataan barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya perlu dilakukan guna mempermudah dalam pencarian barang



Gambar 3.5
Penataan barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya

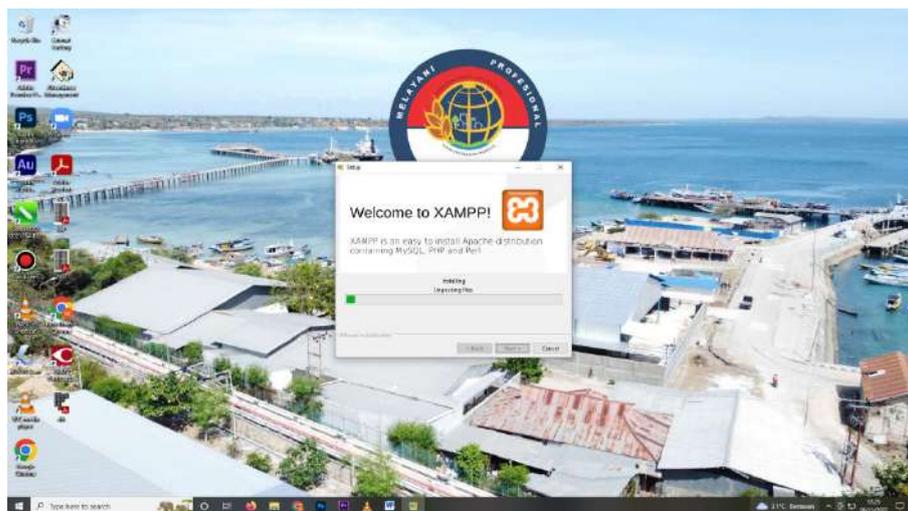


Gambar 3.7
Melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK

3. Tahapan Kegiatan 3 (Pembuatan *database* barang persediaan ATK)

a. Melakukan instalasi XAMPP yaitu program pembuatan database

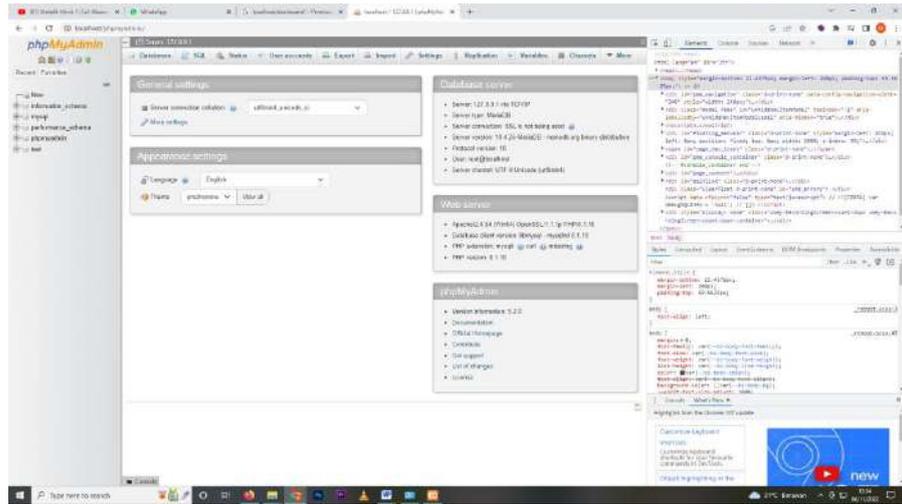
Disini penulis menggunakan aplikasi pembuatan database yaitu *XAMPP My Sql* untuk penyimpanan semua data aplikasi Si Pena



Gambar 3.8
instalasi XAMPP

b. Membuat tabel-tabel *database* sesuai rancangan

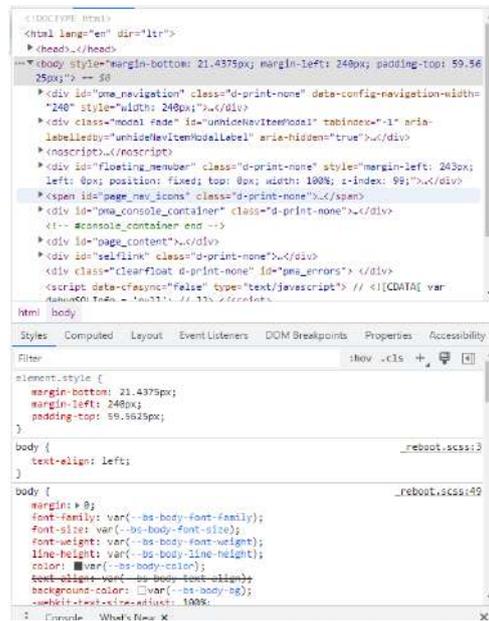
Setelah melakukan instalasi aplikasi *XAMPP* selanjutnya pada tahapan selanjutnya adalah pembuatan tabel-tabel database



Gambar 3.9
Pembuatan tabel-tabel database

c. Melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai

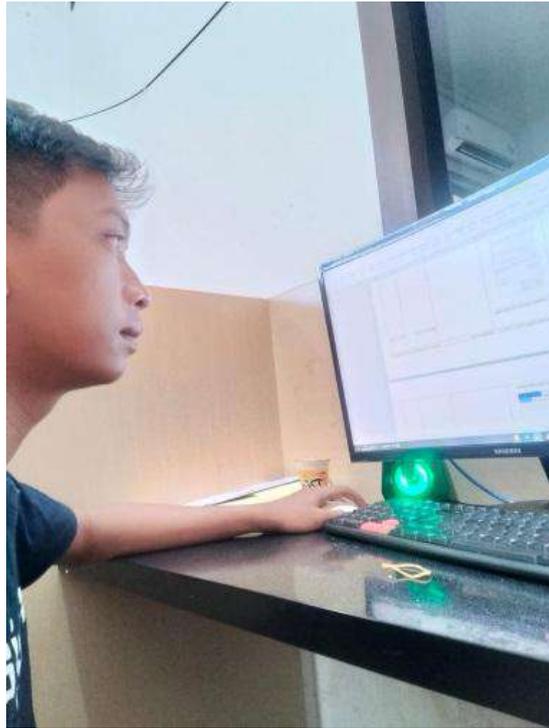
setelah pembuatan tabel-tabel database, selanjutnya akan dilakukan pengecekan tabel-tabel yang telah dibuat apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai



Gambar 3.10
Pengecekan tabel-tabel database

d. Melakukan perbaikan bila diperlukan

Melakukan perbaikan tabel-tabel database jika saat pengecekan atribut serta relasi tidak benar



Gambar 3.11
Perbaikan tabel-tabel database

4. Tahapan Kegiatan 4 (Pembuatan aplikasi Si Pena)

a. Membuat desain *UI (user interface)* atau tampilan antarmuka aplikasi

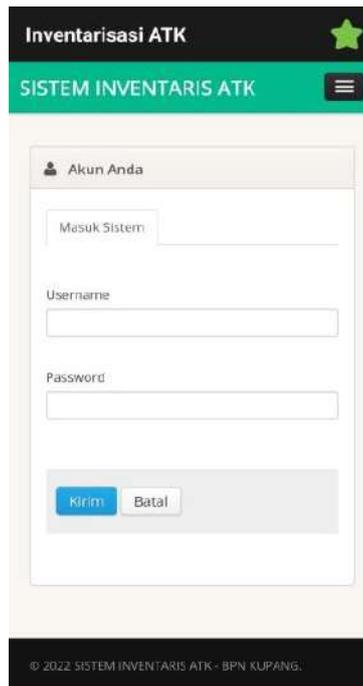
Pada tahapan pertama kegiatan keempat ini adalah pembuatan desain antarmuka aplikasi Si Pena

A screenshot of a web browser window titled 'SISTEM INVENTARIS'. The address bar shows 'localhost/inventar'. The main content area is titled 'Entry Data' and contains a form with the following fields: 'Transaksi Barang Keluar' (text input), 'ID Transaksi' (text input with value '1'), 'Operator' (text input with value 'System Administrator'), 'Tanggal' (date input with value '11 / 02 / 2022'), 'Pegawai' (text input with value 'WAKIDI'), and 'Keterangan' (text input). There is a red error message below the 'Pegawai' field: 'Masukkan NIP/Name Pegawai'.

Gambar 3.12
Pembuatan desain antarmuka aplikasi Si Pena

b. Membuat menu login

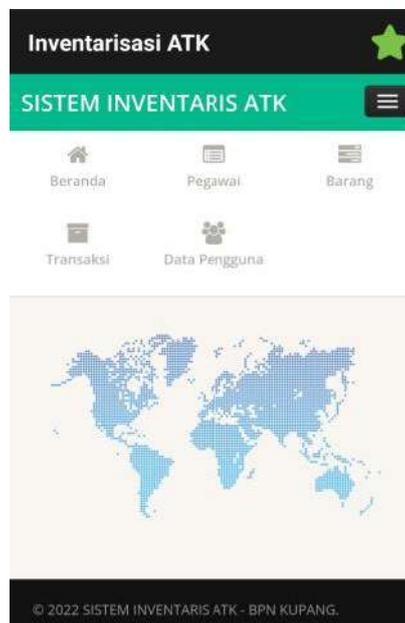
Pada tahapan ini penulis masuk pada pembuatan menu login untuk membatasi akses penggunaan aplikasi Si Pena



Gambar 3.13
Pembuatan menu login aplikasi Si Pena

c. membuat beranda

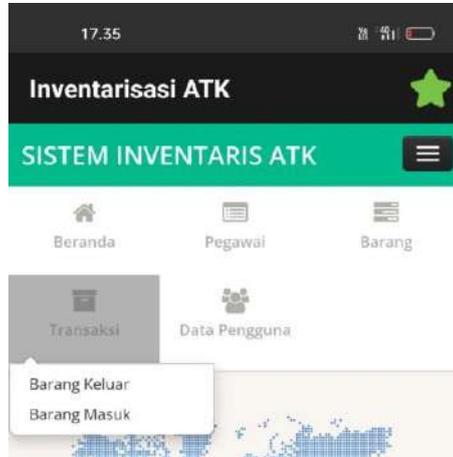
bahwa pada tahapan ini adalah pembuatan dashboard atau beranda yang berisi menu-menu utama aplikasi Si Pena



Gambar 3.14
Pembuatan dashboard/beranda aplikasi Si Pena

d. Membuat menu-menu aplikasi

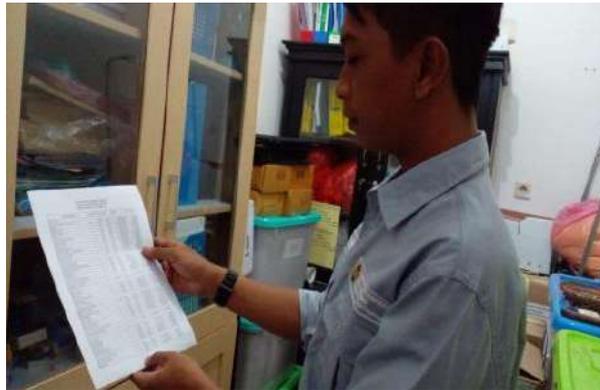
Tahapan ini adalah pembuatan menu-menu aplikasi Si Pena seperti, menu beranda, menu pegawai, menu daftar barang, menu transaksi (barang masuk dan barang keluar), serta menu data pengguna



Gambar 3.15
Pembuatan menu-menu aplikasi Si Pena

5. **Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan *entry data* kedalam aplikasi Si Pena)**
- a. **Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi**

bahwa pada tahapan ini adalah menyiapkan laporan data jumlah barang guna sebagai bahan untuk memasukkan data barang ke dalam aplikasi Si Pena



Gambar 3.16
Menyiapkan laporan data dan jumlah barang

- b. **Melakukan pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang**

Setelah penyiapan laporan data, selanjutnya akan dilakukan penginputan ke dalam aplikasi Si Pena



Gambar 3.17
pendataan barang ATK pada aplikasi

- c. **Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang**

Pendataan ulang perlu dilakukan guna memastikan data yang ada dalam aplikasi sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya



Gambar 3.18
pendataan ulang barang persediaan ATK

6. Tahapan Kegiatan 6 (Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi)

a. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi

Bahwa petugas yang ditunjuk oleh pimpinan sebagai petugas pengelola aplikasi Si Pena adalah

Nama : LILI FANGGI DAE

Jabatan : Pegawai Non Pegawai Negeri pada Subbagian Tata Usaha



Gambar 3.19
Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi

b. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk

Setelah penunjukan petugas pengelola aplikasi dilanjutkan dengan pembuatan akun untuk mengakses aplikasi Si Pena



Gambar 3.20
Pembuatan akun petugas

c. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena

Pemberian edukasi kepada petugas pengelola aplikasi Si Pena tentang tata cara penggunaan aplikasi



Gambar 3.21
edukasi kepada petugas pengelola aplikasi

7. Tahapan Kegiatan 7 (Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena)

a. Melakukan testing aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK

Pada tahapan ini adalah melakukan testing aplikasi Si Pena apakah semua fitur dapat digunakan sesuai dengan harapan



Gambar 3.22
Melakukan testing aplikasi Si Pena

a. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena

Setelah mendapatkan hasil testing dan semua fitur berjalan sesuai dengan harapan maka dilakukan konsultasi kepada pimpinan maupun petugas pengelola aplikasi Si Pena



Gambar 3.23
Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan
maupun pengelola aplikasi Si Pena

b. Menyempurnakan aplikasi Si Pena

Pada tahapan ini adalah tindak lanjut setelah melakukan konsultasi, didapatkan masukan/saran dari pimpinan maupun dari petugas pengelola aplikasi



Gambar 3.24
Menyempurnakan aplikasi Si Pena

c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap terakhir adalah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor bahwa semua tahapan sudah dilaksanakan



Gambar 3.25
Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari pada mata pelatihan agenda ke dua yaitu BerAKHLAK. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, dan Kolaboratif) tersebut di unit kerja masing-masing. Penerapan Nilai BerAKHLAK ini diterapkan dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Kegiatan 1 (Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena)

- a. Berkonsultasi dengan Mentor
 - Berorientasi Pelayanan:
Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap **ramah, cekatan** dalam menerima arahan
 - Akuntabel:
Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap arahan dari mentor dengan **cermat**
 - Harmonis:
Membangun suasana **kondusif** saat berkonsultasi
 - Kolaboratif:
terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor
saran dari mentor
- b. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena
 - Berorientasi Pelayanan:
Menjelaskan konsep aplikasi kepada mentor dengan sikap **ramah**.
 - Adaptif:
Bertindak **proaktif** dalam Menjelaskan konsep aplikasi
- c. Merancang Database
 - Berorientasi Pelayanan:
dapat diandalkan dalam mengumpulkan bahan
 - Akuntabel:
Bertanggung jawab dan disiplin atas bahan yang telah didapatkan
- d. Merancang aplikasi
 - Berorientasi pelayanan:
memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan
 - Kompeten:
Menganalisa dengan **kualitas terbaik**
 - Adaptif:
memberikan inovasi/gagasan

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi

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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pengelolaan barang persediaan ATK
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa bahan pengelolaan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan

2. Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK

- a. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **mengunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien**
 - Kompeten : **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**
- b. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **mengunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien**
 - Kompeten : **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**
- c. melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan
 - Berorientasi Pelayanan: **Melakukan pelaporan kepada pimpinan dengan sikap ramah, cekatan dalam menerima saran.**
 - Akuntabel: **melaporkan hasil dengan memperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan cermat**
 - Harmonis: **Membangun suasana nyaman saat melapor**

- Kolaboratif: **terbuka** terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melakukan pendataan barang persediaan ATK dengan cekatan, solutif dalam melakukan perbaikan.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan

3. Pembuatan database barang persediaan ATK

- a. melakukan instalasi SQLite yaitu program pembuatan database
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **melakukan tahapan kegiatan dengan cermat**
 - Kompeten : **meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**
- b. membuat tabel-tabel database sesuai rancangan
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **melakukan tahapan kegiatan dengan cermat**
 - Kompeten : **meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**

- c. melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **melakukan tahapan kegiatan dengan cermat**
 - Kompeten : **meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**
- d. melakukan perbaikan bila diperlukan
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif, dapat diandalkan dalam melakukan perbaikan**
 - Akuntabel : **melakukan tahapan kegiatan dengan cermat**
 - Kompeten : **meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **memberikan inovasi/gagasan dan bertindak proaktif**

4. Pembuatan aplikasi Si Pena

- a. Membuat desain UI (user interface) atau tampilan antarmuka aplikasi
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi**
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi**
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi**
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- b. membuat menu login
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi**
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi**
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi**
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- c. membuat dashboard/ beranda

- Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi**
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi**
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi**
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- d. membuat menu-menu aplikasi
- Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif dalam pembuatan aplikasi**
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin saat pembuatan aplikasi**
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi**
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi

5. Melakukan entry data kedalam aplikasi Si Pena

- a. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi

- Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan laporan**
 - Kompeten: **melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **bertindak proaktif dalam melakukan pendataan**
- b. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang
- Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan laporan**
 - Kompeten: **melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **bertindak proaktif dalam melakukan pendataan**
- c. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang
- Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam penyiapan laporan**
 - Kompeten: **melaksanakan penginputan data dengan kualitas terbaik**
 - Adaptif: **bertindak proaktif dalam melakukan pendataan**

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melaksanakan input data dengan bertanggung jawab, dan disiplin dalam penyiapan laporan.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan

6. Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi

- a. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi kepada pimpinan dengan sikap **ramah**
 - Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan **cermat**
 - Harmonis: Membangun suasana **kondusif** saat berkonsultasi
 - Kolaboratif: **terbuka** terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan
- b. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri**
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- c. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan edukasi kepada petugas dengan sikap **ramah**
 - Kompeten: **membantu orang lain belajar**
 - Harmonis: membangun suasana **nyaman** pada saat melakukan edukasi
 - Adaptif: **bertindak proaktif** dalam melakukan edukasi
 - Kolaboratif : **terbuka** dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang penunjukan petugas pengelola aplikasi Si Pena kepada pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi dengan profesionalisme
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan bertindak proaktif dalam memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi

7. Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena

- a. Melakukan testing aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif** dalam melakukan testing aplikasi
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat** saat melakukan testing aplikasi
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri** dalam menindaklanjuti hasil testing aplikasi
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- b. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultai kepada pimpinan dan pengelola aplikasi dengan sikap **ramah**
 - Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan meperhatikan setiap arahan dari pimpinan dengan **cermat**
 - Harmonis: Membangun suasana **kondusif** saat berkonsultasi
 - Kolaboratif: **terbuka** terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan
- c. Menyempurnakan aplikasi Si Pena
 - Berorientasi pelayanan: **cekatan, solutif** dalam melakukan penyempurnaan aplikasi
 - Akuntabel: **bertanggung jawab, cermat** saat melakukan penyempurnaan aplikasi
 - Kompeten: **meningkatkan kompetensi diri** dalam menindaklanjuti hasil penyempurnaan aplikasi
 - Adaptif: **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**
- d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara **ramah, baik**.
- Akuntabel: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan **jujur** dan penuh **tanggung jawab**
- Kompeten: Mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan **baik**
- Harmonis: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan suasana yang **kondusif** dan komunikasi yang baik

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi aplikasi kepada mentor dan petugas pengelola aplikasi yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan evaluasi aplikasi Si Pena dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan aplikasi Si Pena lebih efektif dan efisien
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan penyempurnaan Aplikasi Si Pena dengan bertanggungjawab

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini memicu adanya internalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI bagi peserta. Melalui kegiatan ini, peserta terbiasa menerapkan nilai-nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain Nilai-Nilai Dasar ASN, penulis juga dapat sedikit memahami bagaimana

pentingnya Smart ASN dan Manajemen ASN untuk menuju pelayanan berstandar dunia sehingga dapat mendukung visi misi organisasi.

b. Bagi Instansi

Berdasarkan testimoni dari petugas pengelola inventaris ATK yang bernama Lili Fangidae, Jabatan PPNPN pada Kantor Pertanahan Kota Kupang, setelah adanya Si Pena sangat memudahkan dalam pengelolaan Barang Inventaris ATK, seperti memudahkan dalam pencatatan transaksi barang keluar maupun masuk serta mempermudah dalam pembuatan pelaporan kepada pimpinan terkait jumlah barang yang ada didalam gudang

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pelaksanaan dan realisasi aktualisasi tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang mendukung maupun faktor yang menghambat. Faktor-faktor yang mendukung antara lain :

- a. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang, Atasan/ Mentor, Coach dan PIC Latsar serta segala bentuk bantuan dari rekan kerja yang dapat membantu peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga dapat berjalan dengan baik.
- b. Kemudahan dalam belajar, berdiskusi, dan bertukar pikiran dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Penulis sendiri sadar bahwa pemahaman seputar Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional masih kurang sehingga cukup kesulitan
- c. dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi sehingga berkoodinasi dengan rekan kerja sangat membantu dalam kegiatan pelaksanaan realisasi aktualisasi.
- d. Rekan-rekan sesama CPNS juga telah memberikan dukungan baik dengan cara bertukar pikiran tentang aktualisasi dan juga membantu dalam mengambil dokumentasi sebagai bukti kami dalam melaksanakan aktualisasi

Selain faktor-faktor pendukung, ada pula beberapa faktor penghambat aktualisasi, yaitu: Kurangnya Pemahaman penulis mengenai kegiatan pertanahan. Tidak dipungkiri, pemahaman terkait regulasi, program kerja, dan budaya kerja di Kantor Pertanahan Kota Kupang;

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-nilai Dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart Governance tersaji dalam table dibawah ini:

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

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan pelaksanaan dan penyempurnaan pengelolaan barang persediaan ATK pada aplikasi Si Pena	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none">Berorientasi PelayananAkuntabelKompetenHarmonisKolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI <ol style="list-style-type: none">Managemen ASNSmart ASN	<ol style="list-style-type: none">Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;Terus konsistem dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan;Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas
2.	Melanjutkan pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan ATK	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none">Berorientasi PelayananAkuntabelKompetenHarmonis	<ol style="list-style-type: none">Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;Terus konsistem dalam mengemban amanah sebagai

		<p>5. Kolaboratif</p> <p>Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managemen ASN 2. Smart ASN 	<p>ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas
3.	Melakukan perubahan dan penyesuaian apabila terdapat perubahan dalam pengelolaan barang persedian ATK	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Kolaboratif <p>Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managemen ASN 2. Smart ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Terus konsisten dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan; 3. Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas

Kupang, 14 November 2022

Menyetujui

MENTOR



Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.
NIP. 19780819 200604 1 003

Peserta Pelatihan



Muh Ilham Syafi'i
NIP. 19950111 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Aplikasi Berbasis Android Dalam Pengelolaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor (Si Pena - Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK) guna Penunjang Kegiatan Kantor dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kupang” telah berhasil diselesaikan oleh penulis dengan melalui beberapa tahapan kegiatan, yakni:

1. Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena;
2. Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK;
3. Pembuatan database barang persediaan ATK;
4. Pembuatan aplikasi Si Pena;
5. Melakukan entry data kedalam aplikasi Si Pena;
6. Melakukan pendataan petugas pengelola; dan
7. Melakukan evaluasi aplikasi pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor

Sebelum adanya kegiatan pengelolaan barang inventaris ATK pada Kantor Pertanahan Kota Kupang, pencatatan setiap transaksi ATK belum ada baik secara tertulis menggunakan buku besar maupun menggunakan aplikasi, serta penataan barang inventaris ATK belum dikelompokkan sesuai dengan jenis barangnya. **Setelah** adanya kegiatan pengelolaan barang inventaris ATK pada Kantor Pertanahan Kota Kupang, semua kegiatan transaksi barang masuk maupun keluar tercatat dalam aplikasi dan masuk kedalam *database* serta barang inventaris ATK sudah ditata sesuai dengan jenisnya, menjadikan rapi supaya saat pencarian barang menjadi lebih mudah.

penguatan core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu juga terdapat nilai lainnya yakni Smart ASN dan Manajemen ASN yang diterapkan dalam kegiatan ini. Sikap-sikap tersebut merupakan sikap yang harus ditanamkan dan menjadi acuan bagi ASN dalam bertindak.

B. Rekomendasi

Optimalisasi kegiatan Si Pena yang berkaitan dengan fasilitasi sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan Kota Kupang harus di ikuti dan didukung oleh semua pihak mulai dari staf hingga kepala Kantor Pertanahan, sehingga penulis berharap kegiatan pengelolaan barang

persediaan ATK ini dapat berjalan dengan baik sekaligus sebagai Penunjang Kegiatan Kantor dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kupang.

DAFTAR PUSATAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena	1	1		1			1	4
		2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena	1					1		2
		3. Merancang <i>database</i>	1	1						2
		4. Merancang aplikasi	1		1			1		3
2.	Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK	1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya	1	1	1			1		4
		2. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK	1	1	1		1	1		5
		3. Melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan	1	1		1			1	4
3.	Pembuatan <i>database</i> barang persediaan ATK	1. Melakukan instalasi <i>SQLite</i> yaitu program pembuatan database	1	1	1			1		4
		2. Membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan	1	1	1		1	1		5
		3. Melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai	1	1	1			1		4
		4. Melakukan perbaikan bila diperlukan	1	1	1		1	1		5
4.	Pembuatan aplikasi Si Pena	1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi	1	1	1			1		4
		2. Membuat menu login	1	1	1			1		4
		3. Membuat dashboard/ beranda	1	1	1			1		4
		4. Membuat menu-menu aplikasi	1	1	1			1		4
5.	Melakukan <i>entry data</i> kedalam aplikasi Si Pena	1. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi		1	1			1		3
		2. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data		1	1			1		3

		dan jumlah barang								
		3. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang		1	1			1		3
6.	Melakukan pendataan petugas pengelola	1. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi	1	1		1			1	4
		2. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk			1			1		2
		3. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena	1		1	1	1	1	1	6
7.	Melakukan evaluasi aplikasi pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor	1. Melakukan <i>testing</i> aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK	1	1	1			1		4
		2. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena	1	1		1			1	4
		3. Menyempurnakan aplikasi Si Pena	1	1	1		1	1		5
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1				4
TOTAL										96

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Minggu Pertama

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi; 	Diagram flowchart aplikasi pengelolaan barang persediaan ATK Link eviden : https://drive.google.com/file/d/1oc4gC2SRRAN0NH5xXmOsiWMNu-8afWoM/view?usp=sharing	Rabu, 19/10/2022	Sesuai jadwal
		2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena; 		Rabu, 19/10/2022	Sesuai jadwal
		3. Merancang Database;		Kamis, 20/10/2022	Sesuai jadwal

					
		<p>4. Merancang aplikasi</p> 		Kamis, 20/10/2022	Sesuai jadwal
2	Melakukan penataan dan pendataan barang	1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya	Laporan hasil pendataan barang persediaan ATK	Jum'at, 21/10/2022	Sesuai jadwal

persediaan ATK		<p>Link eviden : https://drive.google.com/file/d/1j1rRudmPODzaBpiwYkB6WXOvgwilTFsy/view?usp=share_link</p>			
	<p>2. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK</p> 			Sabtu, 22/10/2022	Sesuai jadwal
	<p>3. Melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan</p>			Sabtu, 22/10/2022	Sesuai jadwal



MENTOR

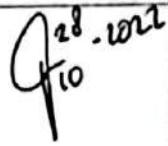


Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.

NIP. 19780819 200604 1 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Ilham Syafi'i
NIP : 19950111 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
Kegiatan 1 : Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena 2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena 3. Merancang Database 4. Merancang aplikasi	Lajudlen	 28.10.21 F10
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Diagram flowchart aplikasi pengelolaan barang persediaan ATK		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan, dapat diandalkan 2. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : membangun suasana nyaman 5. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 6. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pengelolaan barang persediaan ATK 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa bahan pengelolaan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan		

Kegiatan 2 : Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya 2. Melakukan pendataan dan penghitungan jumlah barang persediaan ATK Merancang Database 3. melaporkan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan 	<p>lengkap dan lengkap hasilnya</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil pendataan barang persediaan ATK</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 2. Akuntabel : menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, cermat 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : membangun suasana nyaman 5. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 6. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melakukan pendataan barang persediaan ATK dengan cekatan, solutif dalam melakukan perbaikan. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 1 : Merencanakan pembuatan aplikasi Si Pena

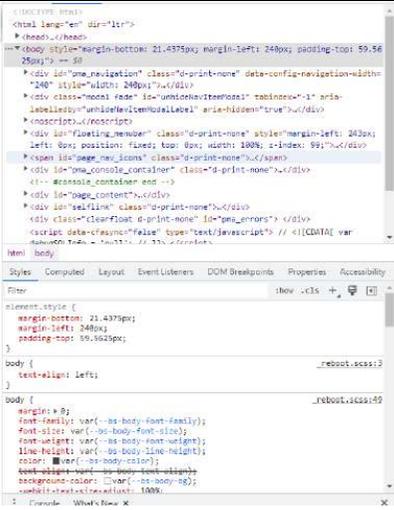
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait konsep pembuatan aplikasi Si Pena 2. Persetujuan dari mentor terkait pembuatan aplikasi Si Pena 3. Merancang Database 4. Merancang aplikasi	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 30/10/2022 Personal Chat (WhatsApp)
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Diagram flowchart aplikasi pengelolaan barang persediaan ATK		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan, dapat diandalkan 2. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : membangun suasana nyaman 5. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 6. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pengelolaan barang persediaan ATK 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa bahan pengelolaan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan		

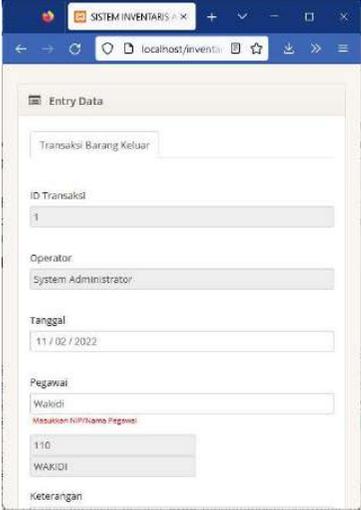
Kegiatan 2 : Melakukan penataan dan pendataan barang persediaan ATK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menata barang persediaan ATK sesuai dengan jenisnya 2. Melakukan pendataan dan penghiungan jumlah barang persediaan ATK Merancang Database 3. melapokan hasil pendataan barang persediaan ATK kepada pimpinan 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 30/10/2022 Personal Chat (WhatsApp)</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil pendataan barang persediaan ATK</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 2. Akuntabel : menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, cermat 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mambangun suasana nyaman 5. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 6. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melakukan pendataan barang persediaan ATK dengan cekatan, solutif dalam melakukan perbaikan. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan 		

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Kedua

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Pembuatan <i>database</i> barang persediaan ATK	5. melakukan instalasi <i>XAMPP</i> yaitu program pembuatan database	<p><i>Database</i> barang persediaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Kupang</p> 	Senin, 24/10/2022	Sesuai jadwal
		6. membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan		Selasa, 25/10/2022	Sesuai jadwal
		7. melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai		Rabu, 26/10/2022	Sesuai jadwal

					
		<p>8. melakukan perbaikan bila diperlukan</p> 		<p>Rabu, 26/10/2022</p>	<p>Sesuai jadwal</p>
<p>2</p>	<p>Pembuatan</p>	<p>4. Membuat desain <i>UI (user interface)</i></p>	<p>Aplikasi Si Pena</p>	<p>Sabtu, 29/10/2022</p>	<p>Sesuai jadwal</p>

	aplikasi Si Pena	atau tampilan antarmuka aplikasi 			
--	------------------	---	--	--	--

MENTOR



Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.

NIP. 19780819 200604 1 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 3 : Pembuatan *database* barang persediaan ATK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. melakukan instalasi <i>XAMPP</i> yaitu program pembuatan database 2. membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 3. melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai 4. melakukan perbaikan bila diperlukan	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Database</i> barang persediaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Kupang		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif, dapat diandalkan 2. Akuntabel : efektif dan efisien, cermat 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melakukan pembuatan database barang persediaan ATK dengan cekatan dan solutif. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa data barang persediaan ATK supaya sesuai dengan kebutuhan untuk membuat database 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menyusun database dengan kualitas terbaik		

Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 2. membuat menu login 3. membuat dashboard/ beranda 4. membuat menu-menu aplikasi 	<p>Lanjutkan ke tahapan selanjutnya</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Si Pena</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif 2. Akuntabel : cermat, bertanggung jawab, disiplin 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 3 : Pembuatan *database* barang persediaan ATK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media
✓ Tahapan Kegiatan: 1. melakukan instalasi <i>XAMPP</i> yaitu program pembuatan database 2. membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 3. melakukan pengecekan apakah atribut dan relasi antar tabel sudah sesuai 4. melakukan perbaikan bila diperlukan	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 06/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Database</i> barang persediaan ATK di Kantor Pertanahan Kota Kupang		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif, dapat diandalkan 2. Akuntabel : efektif dan efisien, cermat 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melakukan pembuatan database barang persediaan ATK dengan cekatan dan solutif. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa data barang persediaan ATK supaya sesuai dengan kebutuhan untuk membuat database 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menyusun database dengan kualitas terbaik		

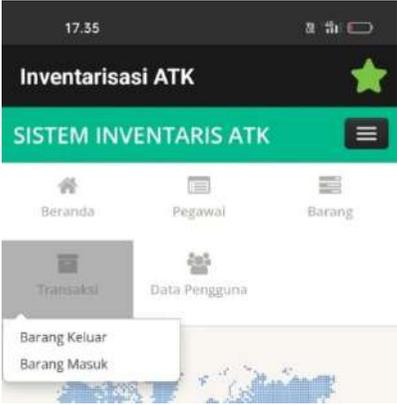
Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 6. membuat menu login 7. membuat dashboard/ beranda 8. membuat menu-menu aplikasi 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 06/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Si Pena</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif 6. Akuntabel : cermat, bertanggung jawab, disiplin 7. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 8. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor. 5. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi 6. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi 		

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Pembuatan aplikasi Si Pena	5. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi	Aplikasi Si Pena	Sabtu, 29/10/2022	Sesuai jadwal
				Sabtu, 2/11/2022	Sesuai jadwal
		6. membuat menu login			

					
		<p>7. membuat dashboard/ beranda</p> 		Rabu, 5/11/2022	Sesuai jadwal

	<p>8. Membuat menu-menu aplikasi</p> 		Rabu, 5/11/2022	
--	--	--	-----------------	--

MENTOR



Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.

NIP. 19780819 200604 1 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Ilham Syafi'i
NIP : 19950111 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 2. membuat menu login 3. membuat dashboard/ beranda 4. membuat menu-menu aplikasi	lanjutkan dan lengkapi.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Si Pena		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif 2. Akuntabel : cermat, bertanggung jawab, disiplin 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi		

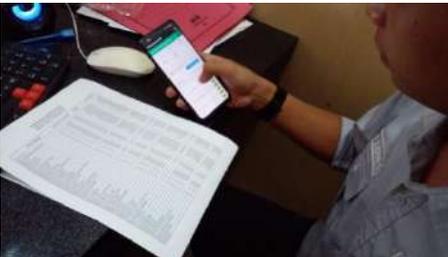
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 4 : Pembuatan aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat desain <i>UI (user interface)</i> atau tampilan antarmuka aplikasi membuat tabel-tabel <i>database</i> sesuai rancangan 2. membuat menu login 3. membuat dashboard/ beranda 4. membuat menu-menu aplikasi	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 10/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi Si Pena		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan : cekatan, solutif 2. Akuntabel : cermat, bertanggung jawab, disiplin 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan aplikasi pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan kantor. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan peningkatan kompetensi diri dalam pembuatan aplikasi 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan aplikasi Si Pena yang nantinya akan berguna bagi organisasi		

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Keempat

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Melakukan <i>entry data</i> kedalam aplikasi Si Pena	<p>9. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi</p> 	<p>barang persediaan ATK yang sudah ter-<i>entry</i> pada aplikasi Si Pena</p> 	Senin, 7/11/2022	Sesuai jadwal
		<p>10. Melakukan pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang</p>		Kamis, 10/11/2022	Sesuai jadwal

					
		<p>11. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang</p> 		Jum'at, 11/11/2022	Sesuai jadwal
2	Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi	1. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi	Username dan password petugas untuk masuk kedalam aplikasi Si Pena	Jum'at, 12/11/2022	Sesuai jadwal

					
		<p>2. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk</p> 		Jum'at, 12/11/2022	Sesuai jadwal
		<p>3. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena</p>		Jum'at, 12/11/2022	Sesuai jadwal



3 Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena

1. Melakukan *testing* aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK



Hasil Testing aplikasi Si Pena dan laporan kegiatan aktualisasi

No	Scenario Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kevalidan
1	Mengunjungi halaman Login	Adakah tersedia aplikasi si pena untuk mengakses halaman login	Halaman login terdapat dengan sempurna	Halaman login berhasil tampil dengan sempurna	VALID
2	Mengisi username dan password agar bisa masuk ke menu utama	Mengisi username dan password	Username dan password berhasil dan masuk ke menu utama	Berhasil masuk ke menu utama	VALID
3	Membuka menu transaksi	Klik menu transaksi	Halaman transaksi berhasil terbuka	Halaman berhasil dibuka	VALID
4	Mengisi semua menu barang bahan	Mengisi data semua menu barang bahan	Data berhasil masuk ke database	Data berhasil masuk ke dalam database	VALID
5	Membuka menu daftar pasien	Klik menu daftar pasien	Halaman daftar pasien berhasil terbuka	Halaman berhasil dibuka	VALID
6	Mengisi data pasien	Mengisi data pasien	Data berhasil masuk ke database	Data berhasil masuk ke dalam database	VALID

Senin, 14/11/2022

Sesuai jadwal

2. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena



Selasa, 15/11/2022

Sesuai jadwal

		<p>3. Menyempurnakan aplikasi Si Pena</p> 		Rabu, 16/11/2022	Sesuai jadwal
		<p>4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor</p> 		Kamis, 17/11/2022	Sesuai jadwal

MENTOR

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'G' followed by a series of loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Gaspar Ledu Hayon, S.Sos.

NIP. 19780819 200604 1 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 5 : Melakukan *entry data* kedalam aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 9. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi 10. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang 11. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: barang persediaan ATK yang sudah ter-entry pada aplikasi Si Pena		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 9. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin 10. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 11. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 7. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melaksanakan input data dengan bertanggung jawab, dan disiplin dalam menyiapkan laporan. 8. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik 9. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan		

Kegiatan 6 : Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi 2. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk 3. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena 	<p>Lanjutkan ke tahapan selanjutnya</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Username dan password petugas untuk masuk kedalam aplikasi Si Pena</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Ramah 2. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : Membangun suasana nyaman 5. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang penunjukan petugas pengelola aplikasi Si Pena kepada pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi dengan profesionalisme 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan bertindak proaktif dalam memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi 		

Kegiatan 7 : Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>testing</i> aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK 2. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena 3. Menyempurnakan aplikasi Si Pena 4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor 	<p>Lanjutkan pada coaching</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Testing aplikasi Si Pena dan laporan kegiatan aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : cekatan, solutif, ramah 2. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat 3. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi aplikasi kepada mentor dan petugas pengelola aplikasi yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan evaluasi aplikasi Si Pena dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan aplikasai Si Pena lebih efektif dan efisien 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan penyempurnaan Aplikasi Si Pena dengan bertanggungjawab 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh Ilham Syafi'i
 NIP : 19950111 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Inventaris Persediaan Alat Tulis Kantor pada Subbagian Tata Usaha
 Gagasan : Membuat aplikasi berbasis android dalam pengelolaan barang persediaan Alat Tulis Kantor
 Kegiatan 5 : Melakukan *entry data* kedalam aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan laporan data dan jumlah barang yang akan di input pada aplikasi 2. Melakukan scan barcode pendataan barang ATK pada aplikasi guna memasukkan data dan jumlah barang 3. Melakukan pendataan ulang apakah data yang ada di aplikasi Si Pena sudah sama dengan fisik barang	Sudah sesuai	Sabtu, 19/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: barang persediaan ATK yang sudah ter-entry pada aplikasi Si Pena		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin 2. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat melaksanakan input data dengan bertanggung jawab, dan disiplin dalam menyiapkan laporan. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan pendataan dengan kualitas terbaik 3. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan pendataan barang persediaan ATK sesuai dengan keadaan		

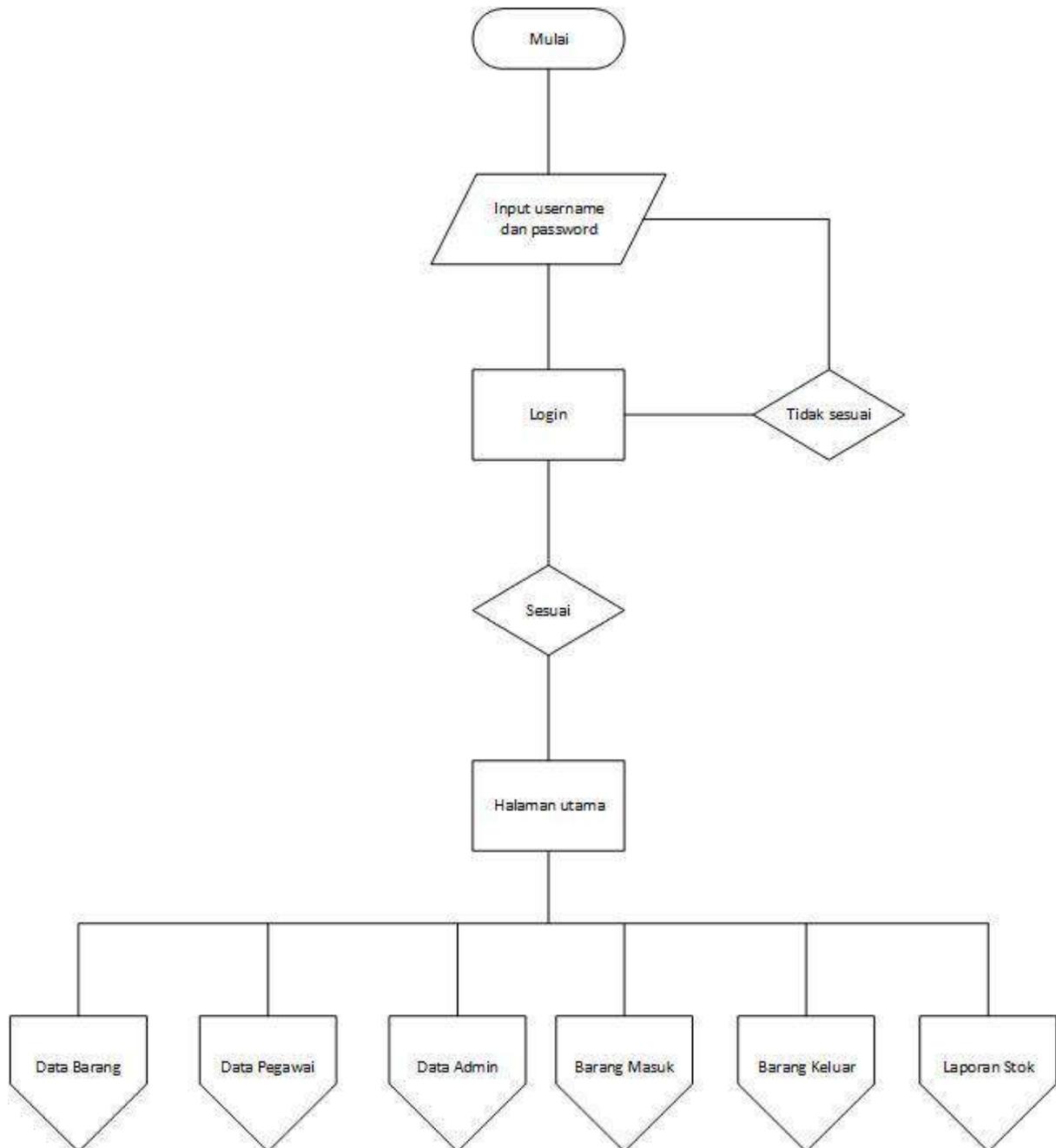
Kegiatan 6 : Melakukan pendataan petugas pengelola aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Konsultasi kepada pimpinan dalam penunjukan pegawai sebagai petugas pengelola aplikasi</p> <p>5. Pembuatan akun petugas yang telah ditunjuk</p> <p>6. Melakukan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi yang telah ditunjuk, tentang aplikasi Si Pena</p>	Sudah sesuai	Sabtu, 19/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Username dan password petugas untuk masuk kedalam aplikasi Si Pena</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan : Ramah</p> <p>7. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin</p> <p>8. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>9. Harmonis : Membangun suasana nyaman</p> <p>10. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>4. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang penunjukan petugas pengelola aplikasi Si Pena kepada pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>5. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi dengan profesionalisme</p> <p>6. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan bertindak proaktif dalam memberikan edukasi kepada petugas pengelola aplikasi</p>		

Kegiatan 7 : Melakukan evaluasi aplikasi Si Pena

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 5. Melakukan <i>testing</i> aplikasi Si Pena terhadap pengelolaan ATK 6. Berkonsultasi dan menerima masukan Dari atasan maupun pengelola aplikasi Si Pena 7. Menyempurnakan aplikasi Si Pena 8. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor 	Sudah sesuai	Sabtu, 19/11/2022 Personal Chat (WhatsApp)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Testing aplikasi Si Pena dan laporan kegiatan aktualisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 5. Berorientasi Pelayanan : cekatan, solutif, ramah 6. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat 7. Kompeten : meningkatkan potensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 8. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, bertindak proaktif 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Prosedur pengelolaan Barang Persediaan ATK guna menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat demi 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: 4. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi aplikasi kepada mentor dan petugas pengelola aplikasi yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 5. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan melakukan evaluasi aplikasi Si Pena dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan aplikasai Si Pena lebih efektif dan efisien 6. Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan penyempurnaan Aplikasi Si Pena dengan bertanggungjawab 		

Lampiran 6. Flowchart Aplikasi Si Pena



Lampiran 7. Hasil Testing Aplikasi Si Pena

No	Scenario Pengujian	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Menampilkan halaman Login	Admin membuka aplikasi si pena untuk mengakses halaman login	Halaman login tampil dengan sempurna	Halaman login berhasil tampil dengan sempurna	VALID
2	Memasukan username dan password agar bisa masuk ke menu utama	Memasukan username dan password	Username dan password berhasil dan masuk ke menu utama	Berhasil masuk ke menu utama	VALID
3	Membuka menu transaksi	Klik menu transaksi	Halaman transaksi berhasil terbuka	Halaman berhasil dibuka	VALID
4	Mengentri barang masuk barang keluar	Memasukan data barang masuk barang keluar	Data berhasil masuk ke database	Data berhasil masuk ke dalam database	VALID
5	Membuka menu daftar pegawai	Klik menu daftar pegawai	Halaman daftar pegawai berhasil terbuka	Halaman berhasil dibuka	VALID
6	Mengentri data pegawai	Memasukan data pegawai	Data berhasil masuk ke database	Data berhasil masuk ke dalam database	VALID

BIODATA PENULIS



Muh Ilham Syafi'i, A.Md. dilahirkan di Boyolali, pada tanggal 11 Januari 1995 merupakan anak pertama dari Tiga bersaudara. Saya telah menempuh pendidikan di MI Al-Akbar Pandeyan, Ngemplak, Boyolali, Jawa Tengah, SMP Satu Atap Satu Kumai, Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah, dan Madrasah Aliyah Nurul Islam Ngemplak, Boyolali, Jawa Tengah. Selain itu, saya juga telah menyelesaikan Pendidikan Formal Diploma-III Manajemen Informatika di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Harapan Bangsa Surakarta. Setelah tamat kuliah pada tahun 2015 penulis sempat bekerja menjadi Menjadi PPNPN Pada Kantor Pertanahan Kota Surakarta Selama 5 Tahun (2021). Pada pertengahan tahun 2020 Penulis memutuskan untuk mencoba lagi pendaftaran CPNS. Alhamdulillah dengan doa, usaha dan dukungan dari orang-orang tercinta, Penulis lolos tes CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021. Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Aplikasi Berbasis Android Dalam Pengelolaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor (Si Pena - Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris ATK) guna Penunjang Kegiatan Kantor dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kupang”. Penulis berharap kegiatan habituasi dari laporan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada khususnya, dan masyarakat ataupun instansi lain pada umumnya