



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

**DIGITALISASI PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK DENGAN
MENGUNAKAN APLIKASI PersediaanKu
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS**

Disusun Oleh:

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP : 19980423 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“DIGITALISASI PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK DENGAN
MENGUNAKAN APLIKASI PersediaanKu
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS”**

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

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP : 19980423 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Kudus, 18 November 2022

COACH

MENTOR

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

Mardiyoso, SE., M.M.

NIP. 19640606 198503 1 007

NIP. 19641209 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis memperoleh kekuatan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “DIGITALISASI PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI PERSEDIAANKU KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS”.

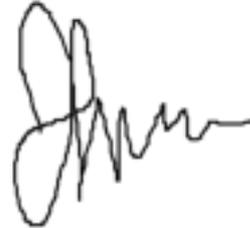
Banyak pihak yang memberikan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Kedua orang tua penulis, yang penulis banggakan dan cintai, selalu memberikan dukungan dan doa;
2. Bapak Pratomo Adi Wibowo, S.SiT., M.Eng. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus yang telah memberikan arahan dan saran guna penyelesaian laporan ini;
3. Bapak Mardiyoso, SE., M.M. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan, dan motivasi yang membangun selama habituasi kegiatan aktualisasi serta dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan, dan motivasi yang membangun dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., dan Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. yang telah menyampaikan materi dan ilmunya didalam Agenda 1, Agenda 2, dan Agenda 3 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Kementerian ATR/BPN;
6. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji pada laporan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
7. Ibu Heni Widijaningsih, S.H. selaku Kepala Sub Seksi Kepegawaian dan Umum yang telah memberikan petunjuk, arahan, dan masukan yang membangun selama habituasi kegiatan aktualisasi serta dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;

8. Panitia penyelenggara dan pembina kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Kementerian ATR/BPN Golongan II Gelombang VII yang selalu menjamin kelancaran kegiatan pelatihan dasar dengan baik;
9. Seluruh pihak dan rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Kementerian ATR/BPN Golongan II Gelombang VII yang selalu saling mendukung dan saling membantu selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung;
10. Seluruh sahabat dan rekan kerja yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama pelatihan dasar ini berlangsung.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Kudus, 14 Oktober 2022



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	45
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi	50
1. Capaian Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	70
3. Manfaat Aktualisasi	88
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	88
D. Tindak Lanjut	89
BAB IV. PENUTUP	92
A. Kesimpulan	92
B. Rekomendasi	92

DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator teknis tapis USG	14
Tabel 2.2 Interval penentuan prioritas	14
Tabel 2.3 Metode USG	14
Tabel 2.4 Penyebab dan gagasan kreatif	16
Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara	17
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi	45
Tabel 2.8 Matriks rekapitulasi realisasi habituasi	47
Tabel 2.9 Matriks jadwal kegiatan aktualisasi	48
Tabel 3.1 Matriks penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK.....	87
Tabel 3.2 Rencana tindak lanjut aktualisasi	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Beberapa data persediaan barang Kantah Kudus	10
Gambar 2.2 Buku permohonan map pelayanan	10
Gambar 2.3 Profil Instagram @kantahkabkudus	12
Gambar 2.4 Leaflet di loket pelayanan Kantah Kudus	13
Gambar 2.5 Metode <i>Fishbone</i>	16
Gambar 3.1 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor	51
Gambar 3.2 Berdiskusi dengan pegawai	51
Gambar 3.3 Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP	52
Gambar 3.4 Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	52
Gambar 3.5 Kegiatan Hantaru 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	53
Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan melaporkan hasil analisis kepada Mentor	53
Gambar 3.7 Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor	53
Gambar 3.8 Tahapan kegiatan Melakukan analisis kebutuhan sistem	54
Gambar 3.9 Flowchart pencatatan persediaan barang ATK oleh admin	54
Gambar 3.10 Flowchart pemohon persediaan barang ATK	55
Gambar 3.11 ERD aplikasi PersediaanKu	55
Gambar 3.12 Database aplikasi PersediaanKu	56
Gambar 3.13 Desain database aplikasi PersediaanKu	56
Gambar 3.14 Tahapan kegiatan membuat desain sistem	56
Gambar 3.15 Desain tampilan login page pada aplikasi PersediaanKu	57
Gambar 3.16 Tampilan dashboard admin pada aplikasi PersediaanKu	57
Gambar 3.17 Tahapan kegiatan melakukan pemrograman sistem	57
Gambar 3.18 Hari kedua melakukan pemrograman sistem	58
Gambar 3.19 Hari ketiga melakukan pemrograman sistem	58
Gambar 3.20 Survei harga hosting domain sistem	58
Gambar 3.21 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor	59
Gambar 3.22 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Bendahara kantor	59
Gambar 3.23 Melakukan hosting domain sistem	60
Gambar 3.24 Bukti pembayaran hosting domain sistem	61
Gambar 3.25 Bukti perpanjangan hosting sistem	61
Gambar 3.26 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor	62
Gambar 3.27 Pegawai yang ditunjuk melakukan uji coba sistem	62
Gambar 3.28 Melakukan pengisian google form	62

Gambar 3.29 Tahapan kegiatan melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor	63
Gambar 3.30 Tahapan kegiatan melakukan perbaikan sistem hari pertama	63
Gambar 3.31 Melakukan perbaikan sistem hari kedua	64
Gambar 3.32 Tahapan kegiatan mendokumentasikan pengoperasian sistem	64
Gambar 3.33 Tahapan membuat narasi buku panduan sistem	65
Gambar 3.34 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor	65
Gambar 3.35 Melakukan perbaikan terhadap buku panduan sistem.....	66
Gambar 3.36 Tahapan kegiatan berkoordinasi dengan Mentor	66
Gambar 3.37 Memberikan akses pengguna sistem	67
Gambar 3.38 Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem	67
Gambar 3.39 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor	68
Gambar 3.40 Tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi hari pertama.....	68
Gambar 3.41 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari kedua.....	69
Gambar 3.42 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari ketiga	69
Gambar 3.43 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari keempat.....	69
Gambar 3.44 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Coach	70
Gambar 3.45 Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor	70

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	7
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Survei Pemilihan Isu di Kantah Kudus	61
Lampiran 2 Hasil Survei Pemilihan Gagasan Kreatif.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Guna memenuhi kewajiban sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disebut CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, dimana hal tersebut diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Berdasarkan tujuan pelatihan dasar diatas penulis dalam hal ini sebagai peserta pelatihan dasar CPNS, dalam rangka memenuhi kebutuhan pelaksanaan tersebut dengan mengaktualisasikan sebuah laporan yang berkaitan dengan tugas jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, dimana pada saat ini tanah merupakan kebutuhan dasar setiap manusia. Manusia beraktifitas, bermasyarakat, dan dalam melangsungkan kehidupannya memerlukan tanah, yang hidup dengan memanfaatkan sumber daya alam yang ada baik di permukaan, didalam tubuh bumi, maupun di atas permukaan bumi. Demikian besar keberadaan tanah bagi kehidupan, sehingga tanah menjadi bagian dasar dari kebutuhan manusia.

Tanah juga merupakan salah satu sumber daya alam yang memiliki nilai ekonomis dan nilai sosial yang tinggi. Tanah tidak dapat diproduksi ataupun diperbaharui seperti sumber daya alam yang lain yang dapat tergantikan. Perbandingan antara ketersediaan tanah sebagai sumber daya alam yang langka disatu sisi dan pertambahan jumlah penduduk dengan berbagai pemenuhan kebutuhannya akan tanah disisi lain, tidak mudah dicari titik temunya. Dengan perkataan lain, akses untuk memperoleh dan memanfaatkan tanah untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia itu belum dapat dinikmati oleh setiap orang yang antara lain disebabkan karena perbedaan dalam akses modal.

Keberadaan tanah yang tidak seimbang dengan permintaan mengakibatkan tanah menjadi komoditas yang tinggi dan semakin meningkat nilainya dari tahun ke tahun. Kebutuhan manusia akan hak atas tanah memegang peranan yang sentral dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, karena hak atas tanah memberikan hak kepada pemegangnya untuk mengusahakan tanah yang bersangkutan sesuai dengan peruntukannya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pemenuhan kebutuhan.

Mengingat kenyataan bahwa tanah merupakan sumber daya alam yang tidak dapat diperbaharui dan pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka pengaturan penguasaan tanah dipandang sangat penting, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar

1945 (selanjutnya disebut UUD 1945) yang menyatakan bahwa tanah dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan dan kemakmuran rakyat Indonesia. Hubungan hukum antara negara dengan tanah, yang dalam UUD 1945 dirumuskan dengan istilah “dikuasai” itu, ditegaskan sifatnya sebagai hubungan hukum publik oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA) yang tercantum dalam Pasal 2.

Pasal 2 ayat (2) UUPA menyebutkan rincian kewenangan hak menguasai dari Negara berupa kegiatan:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air, dan ruang angkasa;
- b. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa;
- c. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air, dan ruang angkasa.

Berdasarkan hak menguasai dari Negara seperti ditegaskan dalam Pasal 2 ayat (2) UUPA, maka menurut ketentuan dalam Pasal 4 UUPA bahwa kepada perseorangan atau badan hukum diberikan beberapa macam hak atas tanah. Konsekuensi pengakuan negara terhadap hak atas tanah yang dimiliki orang-orang atau badan hukum, maka negara berkewajiban memberikan jaminan kepastian hukum terhadap hak atas tanah tersebut, sehingga setiap orang atau badan hukum yang memiliki hak tersebut dapat mempertahankan haknya.

Selanjutnya pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 3 yang menyebutkan tujuan pendaftaran tanah yaitu :

- a. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat;
- b. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
- c. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 1 dijelaskan Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik, dan pengertian Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public. Pasal 12 Ayat (1) mengenai informasi yang wajib disediakan setiap saat salah satunya meliputi Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Pada buku “Manajemen Pelayanan Publik” yang ditulis oleh Dr. H. Zaenal Mukarom, M.Si. dan Muhibudin Wijaya Laksana, S.Sos., M.Si. adapun pelayanan administrasi pemerintahan atau pelayanan perizinan adalah segala bentuk jasa pelayanan yang ada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan BUMN atau BUMD, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bentuk produk pelayanannya adalah izin atau warkat. Contohnya yaitu pelayanan pada bidang pertanahan. Pelayanan publik sangat berkaitan dengan upaya penyediaan barang publik atau jasa publik, dapat dipahami dengan menggunakan taksonomi barang dan jasa yang dikemukakan Hawlett dan Ramesh, antara lain berdasarkan derajat eksklusivitasnya (apakah suatu barang/jasa hanya dapat dinikmati secara eksklusif oleh satu orang) dan derajat keterhabisannya (apakah satuan barang atau jasa habis dikonsumsi atau tidak setelah terjadinya transaksi ekonomi).

Dalam buku tersebut juga dijelaskan mengenai kualitas pelayanan publik menurut Gaspersz yang terdiri atas :

- a. Sejumlah keistimewaan produk, baik keistimewaan langsung, maupun keistimewaan atraktif yang memenuhi keinginan pelanggan dan memberikan kepuasan atas penggunaan produk;
- b. Segala sesuatu yang bebas dari kekurangan dan kerusakan.

Adapun definisi pelayanan dalam konteks pelayanan kebijakan publik, menurut Winarsih dan Ratminto, adalah pelayanan administrasi pemerintahan yang sering dipergunakan sebagai konsepsi pelayanan perizinan dan pelayanan umum. Pelayanan perizinan adalah pelayanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat, juga melakukan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bentuk produk pelayanannya adalah izin atau warkat.

Berdasarkan penjelasan diatas, sebagai seorang Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN, maka peserta dituntut untuk dapat memiliki profil sebagai SMART ASN dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat nilai dasar BerAKHLAK menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) serta visi misi dalam organisasi di unit kerja. Upaya yang dapat dilakukan yaitu pembuatan aplikasi pembantu pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus untuk memaksimalkan proses pelayanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Aktualisasi dengan judul **“DIGITALISASI PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI PersediaanKu KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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 adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan 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 (dua) 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).

Visi, Misi dan Tujuan beserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani
Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:
 - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
 - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

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

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

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

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis ditempatkan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

a) Uraian Tugas:

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

b) Fungsi:

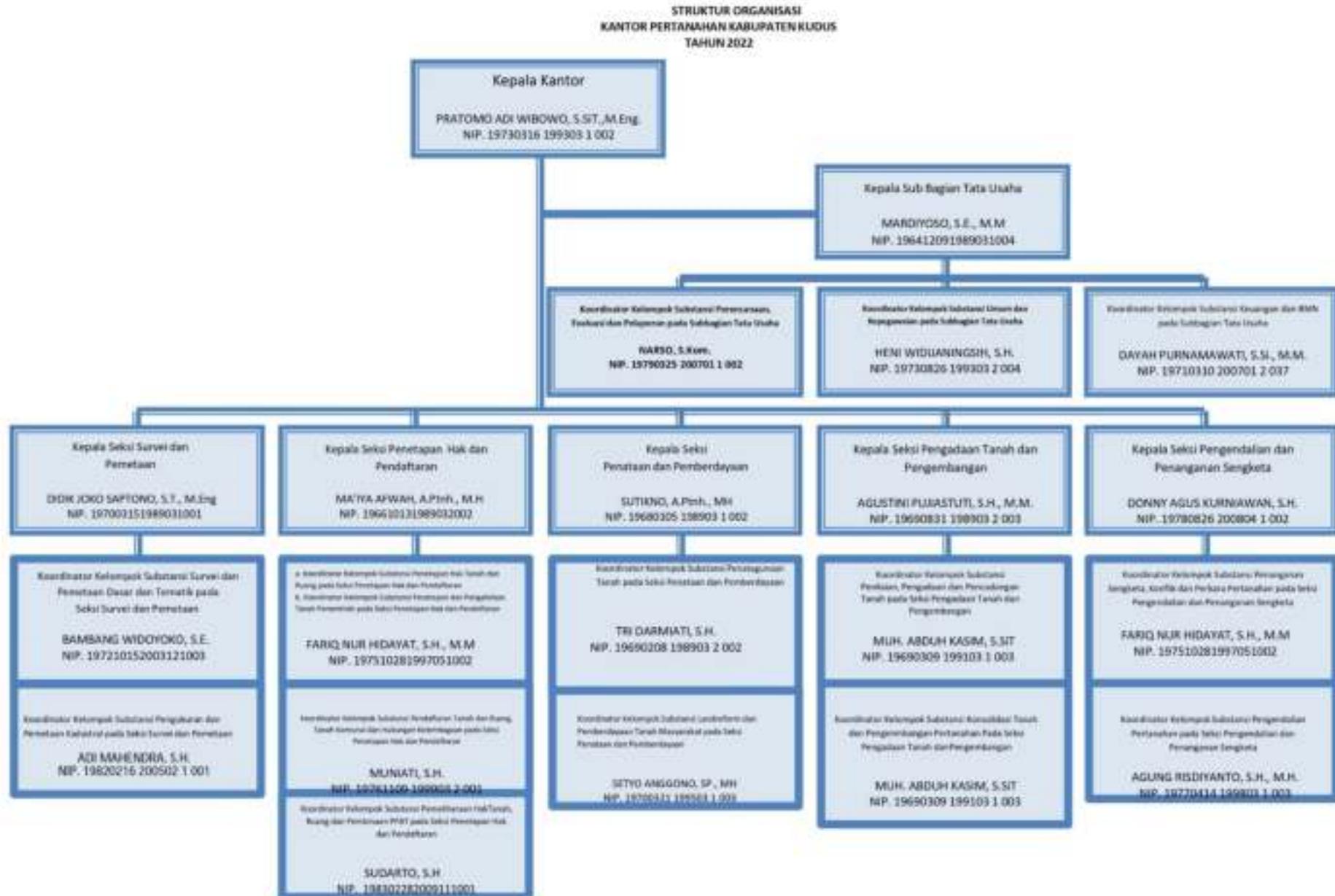
Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Pasal 23 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, yang akan dijelaskan pada bagan berikut ini:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus berdasarkan DIPA dan POK Tahun 2022:

1. Pelaksanaan layanan BMN berupa penyusunan dokumen RK BMN;
2. Pelaksanaan layanan hubungan masyarakat diantaranya yaitu pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi publik, serta pengelolaan kehumasan dan pemberitaan;
3. Pelaksanaan layanan umum berupa pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
4. Pelaksanaan layanan data dan informasi diantaranya yaitu pengadaan paket data internet serta pengadaan lisensi aplikasi autocard dan office;
5. Pelaksanaan layanan bantuan hukum berupa advokasi;
6. Pelaksanaan layanan perkantoran diantaranya yaitu gaji dan tunjangan serta operasional dan pemeliharaan kantor;
7. Pelaksanaan layanan sarana internal berupa pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi;
8. Pelaksanaan layanan manajemen SDM diantaranya yaitu pengelolaan, administrasi dan pemutakhiran data kepegawaian serta konsultasi pegawai;
9. Pelaksanaan layanan perencanaan dan penganggaran diantaranya yaitu evaluasi renstra 2020-2024, penyusunan RKAKL, penyusunan TRPNBP, serta penyusunan revisi DIPA/POK;
10. Pelaksanaan layanan pemantauan dan evaluasi berupa penyusunan dokumen SAKIP;
11. Pelaksanaan layanan manajemen keuangan diantaranya yaitu pembinaan dan monitoring, penyusunan juknis, serta penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja;
12. Pelaksanaan layanan reformasi kinerja berupa pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, meliputi:

1. Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Berbasis Akrual Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan menyatakan bahwa yang dimaksud dengan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pencatatan persediaan seharusnya dapat terlihat jelas kapan, berapa, dan siapa yang mengambil persediaan tersebut. Namun, yang terjadi saat ini ialah jumlah barang ATK persediaan yang keluar tidaklah sama dengan jumlah barang ATK persediaan yang tersisa di gudang maupun pada sistem.

a) Deskripsi Isu

Kondisi akibat pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK yang masih manual yaitu melakukan pendataan menggunakan buku besar lalu setiap semesternya dihitung manual untuk kebutuhan update data pada sistem pusat.

Dampak dari hal ini yaitu adanya perbedaan jumlah persediaan barang ATK pada sistem dengan realnya, serta sulit melihat kapan barang real keluar dan siapa yang bertanggung jawab akan hal tersebut. Hal tersebut dapat membuat hal yang tidak diinginkan apabila dilakukan pemeriksaan terhadap persediaan kantor oleh pihak yang berwenang. Dampak lainnya yaitu map permohonan dapat kehabisan disaat diperlukan.

b) Data / Fakta Pendukung

Berikut merupakan data pendukung persediaan barang ATK dan pencatatannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

DAFTAR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN / ATK				
Tanggal Permintaan :				
Sekel :				
No	Nama	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	PENSIL 2B		Dus	
2	BOLPOINT GEL		Dus	
3	STABILO		Buah	
4	BOLPOINT STANDARD MERAH		Dus	
5	REFIL BOLPOINT PENTEL		Dus	
6	BOLPOINT STANDARD HITAM		Dus	
7	SPIDOL KECIL WARNA		Pack	
8	BOLPOINT BOLINER HITAM		Dus	
9	BOLPOINT STANDARD BIRU		Dus	
10	BOLPOINT F2		Dus	
11	REFILL BOLPOINT F2		Dus	
12	SPIDOL KECIL HITAM		Buah	
13	SPIDOL BESAR PERMANEN HITAM		Dus	

Gambar 2.1 Beberapa data persediaan barang Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus



Gambar 2.2 Buku permohonan map pelayanan

c) Dampak Apabila Isu Tidak Segera Diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu :

- 1) Map permohonan pelayanan dapat kehabisan disaat diperlukan
- 2) Menghambat pelayanan dan pekerjaan apabila barang persediaan yang berkaitan langsung dengan pelayanan / proses permohonan habis
- 3) Merugikan instansi apabila dilakukan pengecekan terhadap persediaan barang kantor oleh pihak yang berwenang
- 4) Penumpukan permintaan persediaan barang ATK

d) Para Pihak yang Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam isu ini ialah para pemohon, PPAT/Notaris, dan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

e) Keterkaitan dengan Agenda 3

Hubungan isu ini dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu tidak maksimalnya penilaian kinerja ASN dimana hasil pekerjaan kurang valid dikarenakan sering terjadi human error dan data tidak tercatat secara digital. Dalam hal ini juga belum diterapkannya transformasi digital pada pencatatan persediaan, sedangkan di era saat ini transformasi digital dianggap sangat diperlukan.

2. Belum optimalnya penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Media sosial dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan di media sosial, misalnya yaitu melakukan komunikasi atau interaksi hingga memberikan informasi atau konten berupa tulisan, foto dan video. Berbagai informasi dalam konten yang dibagikan tersebut dapat terbuka untuk semua pengguna selama 24 jam penuh. Fungsi media sosial sendiri yaitu sebagai media komunikasi, branding (personal / instansi), tempat usaha, marketing, dan masih banyak lagi.

Dari pernyataan diatas, seharusnya media sosial digunakan untuk menyebarkan informasi yang berguna bagi masyarakat dan orang banyak selaku platform resmi instansi pemerintahan. Namun, pada nyatanya belum terdapat beberapa informasi yang diperlukan masyarakat. Salah satunya yaitu belum ada informasi terkait SOP pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus dimana hal tersebut ada di Lampiran 2 PERKBPN Nomor 1 Tahun 2010.

a) Deskripsi Isu

Kondisi akibat belum optimalnya penggunaan media sosial yaitu masyarakat harus menanyakan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus atau langsung mengunjungi loket pelayanan terkait informasi yang belum dicantumkan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

Dampak dari hal ini yaitu banyak masyarakat yang diantaranya tidak mempunyai waktu untuk mengunjungi loket pelayanan langsung dan segera membutuhkan jawaban merasa kesulitan. Karena apabila menghubungi melalui media sosial maupun Halo Kakan, membutuhkan beberapa waktu hingga mendapatkan respon.

b) Data / Fakta Pendukung

Berikut merupakan data pendukung berupa profil media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.



Gambar 2.3 Profil Instagram @kantahkabkudus

- c) Dampak Apabila Isu Tidak Segera Diselesaikan
Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu :
 - 1) Beberapa informasi penting terkait pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus tidak diketahui oleh masyarakat
 - 2) Memberi celah untuk dapat terjadi pungli
 - 3) Masyarakat semakin menilai buruk kepada Badan Pertanahan Nasional karena dianggap tidak ada transparansi
 - 4) Proses pelayanan bisa tidak sesuai SOP dikarenakan informasi SOP pelayanan tidak ada di media sosial
 - d) Para Pihak yang Terlibat
Pihak-pihak yang terlibat dalam isu ini yaitu para pemohon / masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
 - e) Keterkaitan dengan Agenda 3
Hubungan isu ini dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu tidak maksimalnya penilaian kinerja ASN dimana hasil pekerjaan tidak memenuhi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini juga belum memaksimalkan literasi digital, dimana media sosial menjadi salah kunci di era digital ini.
3. Belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Loket Prioritas Pelayanan Pertanahan merupakan loket yang dikhususkan untuk pemilik tanah yang mengajukan pelayanan pertanahan secara langsung tanpa melalui kuasa. Loket prioritas dijelaskan pada Pengantar Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loket Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
- Ketika pemohon datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, seharusnya dapat ditemukan informasi terkait loket prioritas, walaupun sudah ada karpet merah dan tulisan “Loket Prioritas” pada salah satu loket, namun belum ada informasi tertulis yang dapat dibaca pemohon langsung terkait apa itu loket prioritas.
- a) Deskripsi Isu
Kondisi akibat belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas yaitu pemohon melihat informasi tersebut dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Dampak dari hal ini yaitu bagi pemohon yang tidak memiliki media sosial dan mengurus sendiri ke loket pelayanan tanpa bertanya terakit loket prioritas, maka pemohon tidak akan mengetahui layanan tersebut.
 - b) Data / Fakta Pendukung
Berikut merupakan data pendukung berupa leaflet yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.



Gambar 2.4 Leaflet di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

- c) Dampak Apabila Isu Tidak Segera Diselesaikan
Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu :
- 1) Program Loket Prioritas tidak berjalan secara optimal
 - 2) Masyarakat yang memiliki kebutuhan khusus (penyandang disabilitas), ibu hamil, ataupun lansia yang tidak mengetahui loket prioritas membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengantri
 - 3) Terjadi kesenjangan sosial bagi masyarakat yang kurang mampu sehingga tidak mempunyai alat / *device* untuk melihat informasi melalui *handphone/gadget* lainnya
 - 4) Informasi terkait loket prioritas tidak merata
- d) Para Pihak yang Terlibat
Pihak-pihak yang terlibat dalam isu ini yaitu para pemohon / masyarakat, notaris/PPAT dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
- e) Keterkaitan dengan Agenda 3
Hubungan isu ini dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu ASN dapat tidak memenuhi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan memengaruhi penilaian kerja ASN. Hal ini dikarenakan bagi Pengelola Informasi Pertanahan, proses desain dan menjadi produk nyata berupa informasi kepada masyarakat merupakan salah satu indeks SKP. Dalam hal membuat desain ini merupakan salah satu contoh transformasi digital.

B. Pemilihan Isu

Setelah memahami berbagai isu kritis yang dikemukakan diatas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, Penulis menggunakan kemampuan berpikir

kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu menggunakan teknik tapisan USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG.

Metode USG, (Urgency, Seriousness, Growth) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Indikator teknis tapis USG

No.	Komponen	Keterangan
1.	<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2.	<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3.	<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel 2.2 Interval penentuan prioritas

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

Dalam pemberian nilai pada isu-isu yang telah dijelaskan diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3 Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Skor USG	Peringkat
		U	S	G		
1.	Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	5	5	4	14	I
2.	Belum optimalnya penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	4	3	3	10	II

3.	Belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	3	3	2	8	III
----	---	---	---	---	---	-----

Dari tabel diatas dapat dianalisa berdasarkan urutan skala penilaiannya, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Merupakan isu yang paling prioritas yang harus segera diselesaikan karena isu ini berkaitan dengan proses pelayanan pertanahan bagi masyarakat dan ketertiban administrasi dalam mengelola persediaan barang ATK milik Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus;

2) Belum optimalnya penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Merupakan isu yang penting untuk ditindaklanjuti tetapi pada isu ini beberapa informasi penting lainnya terkait pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus sudah tersedia sehingga tidak begitu mendesak untuk diselesaikan;

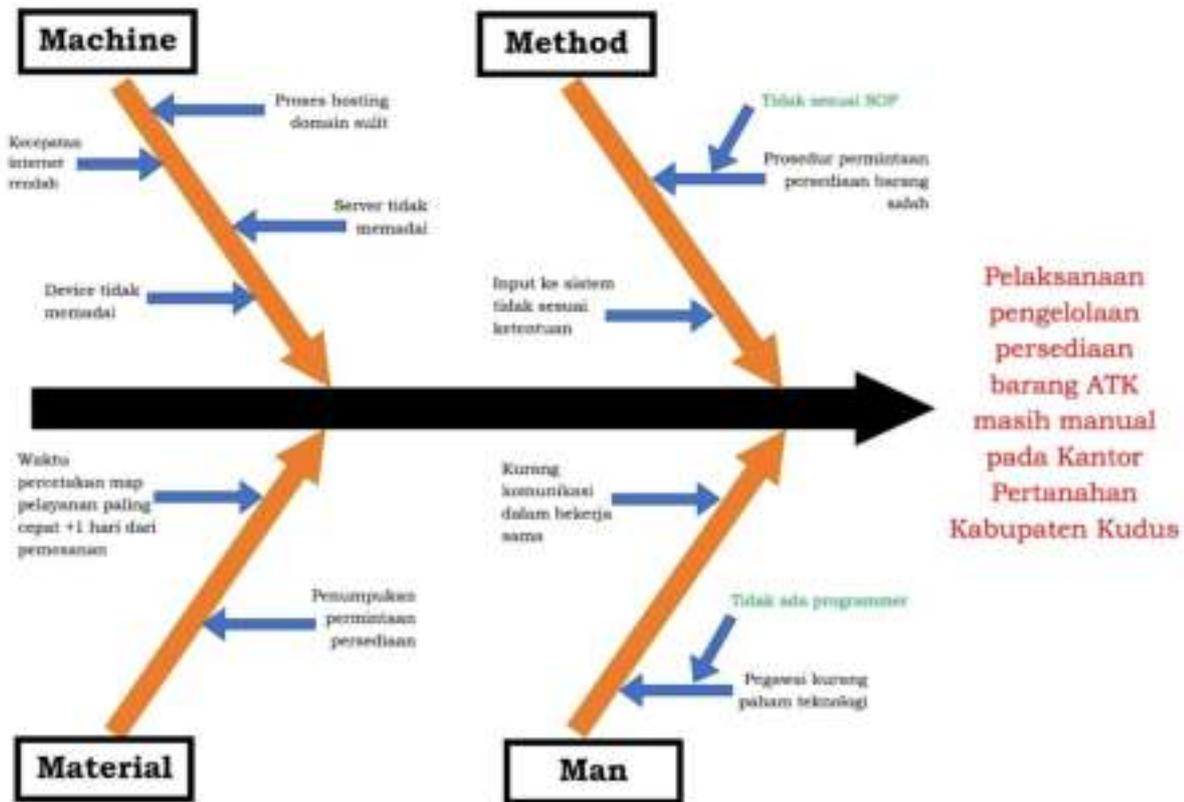
3) Belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Merupakan isu yang tidak begitu mendesak dan serius untuk ditindaklanjuti sehingga kemungkinan terburuknya sangat kecil sekali, informasi yang belum tersedia berada di loket pelayanan sedangkan di halaman parkir sudah terdapat spanduk MMT loket prioritas.

Berdasarkan analisis USG maka core issue yang dipakai adalah “Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus”. Karena menurut urgensi, dampak, dan juga potensi jika tidak ditangani akan menyebabkan masalah akan ketersediaan informasi persediaan barang ATK yang dibutuhkan dari tahun ke tahun. Setelah core issue terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari “*Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus*”, dilakukan dengan menggunakan teknik analisis *Fishbone*. Metode *Fishbone* juga bertujuan untuk mencari semua unsur penyebab yang diduga dapat menimbulkan masalah, diagram ini disebut juga diagram tulang ikan di mana kepala ikan menggambarkan akibat/permasalahan dan tulang-tulang menggambarkan penyebab-penyebab terjadinya masalah. *Fishbone* diagram lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* diagram. Berikut analisis *Fishbone*:



Gambar 2.5 Metode *Fishbone*

Dari hasil analisis isu tersebut, maka didapatkan beberapa penyebab dimana dapat diselesaikan dengan beberapa gagasan kreatifnya sebagai berikut:

Tabel 2.4 Penyebab dan gagasan kreatif

Penyebab	Gagasan Kreatif
1. Server tidak memadai	Pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023
2. Device tidak memadai	
3. Internet tidak memadai	
4. Prosedur permintaan barang ATK salah	Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
5. Penumpukan permintaan barang ATK	
6. Pegawai kurang paham teknologi	Pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi

Setelah dilakukan analisis isu menggunakan metode *Fishbone*, langkah selanjutnya adalah penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan Aktualisasi, dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus	5	5	3	13
2.	Pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023	3	3	3	9
3.	Pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi	4	2	4	10

Keterangan Skala 1-5 (5=Sangat Besar, 4=Besar, 3=Sedang, 2=Kecil, 1=Sangat Kecil)

Berdasarkan analisis menggunakan Mc. Namara pada Tabel 2.4, didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni “Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus”. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan relatif mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari hasil rekapan persediaan barang ATK pada sistem pusat lebih valid dan aktual. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan dua gagasan lainnya karena gagasan ini membuat pekerjaan tidak lagi harus dilakukan secara berulang oleh manusia namun sudah *by system*. Dari segi kemudahan sendiri masih relatif mudah dikarenakan penulis sendiri merupakan seorang *programmer* namun disisi lain hanya satu-satunya *programmer* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Identifikasi Isu : 1. Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus;
 2. Belum optimalnya penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus;
 3. Belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.
- Isu yang Diangkat : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	1) Berkonsultasi dengan Mentor	1) Draft informasi metode pencatatan persediaan barang ATK Kantor	Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.	Dengan mengumpulkan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK maka akan	Kegiatan mengumpulkan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK ini memperkuat

		<p>Pertanahan Kabupaten Kudus</p> <p>2) Dokumentasi hasil kegiatan</p>	<p>Akuntabel. Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pencatatan persediaan.</p> <p>Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan. Berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>Kompeten. Rekan kerja membantu saya belajar dalam mengelola persediaan barang ATK.</p> <p>Harmonis. Membangun komunikasi dengan rekan kerja dan menghargai</p>	<p>berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan sehingga <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p>	<p>terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional, berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
		<p>2) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK</p>				

				<p>saran dan pendapat apapun latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif. Memberikan kesempatan bagi pegawai lain untuk berkontribusi dalam proses pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK.</p>		
		<p>3) Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pelayanan prima sesuai SOP.</p> <p>Akuntabel. Proses pencatatan persediaan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi sesuai SOP.</p> <p>Kompeten. Pekerjaan yang sudah sesuai SOP maka akan didapatkan hasil kerja dengan kualitas terbaik / pelayanan prima.</p>		

				<p>Loyal. Dilakukan dengan memegang teguh SOP resmi yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif. Berinovasi dengan perkembangan zaman dan bertindak proaktif namun tetap berlandaskan SOP.</p>		
		<p>4) Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Dengan menganalisis guna melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta cerminan dari ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel. Melakukan analisis dengan cermat dan berintegritas.</p> <p>Kompeten. Menganalisis merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta</p>		

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Melakukan analisis sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif. Menganalisis juga merupakan bentuk tindakan proaktif ditengah perkembangan zaman saat ini.</p>		
		5) Melaporkan hasil analisis kepada Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan. Melaporkan hasil analisis kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Mentor.</p> <p>Kompeten. Melaporkan hasil analisis dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Pelaporan hasil analisis kepada Mentor sebagai wujud</p>		

				<p>pengabdian kepada atasan selaku Mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel. Melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p>Kompeten. Melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif. Cepat melakukan perbaikan terhadap perubahan hasil analisis.</p>		
		6) Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor				
2.	Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK	1) Melakukan analisis kebutuhan sistem	1) Analisis sistem 2) Database 3) Sistem pembantu pencatatan	Berorientasi Pelayanan. Dengan menganalisis kebutuhan sistem merupakan bentuk	Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan sistem pembantu pencatatan	Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK ini akan

			<p>persediaan barang ATK</p> <p>4) Dokumentasi kegiatan</p>	<p>perbaikan tiada henti guna memenuhi kebutuhan masyarakat serta cerminan dari ASN yang dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel. Melakukan analisis kebutuhan sistem dengan cermat dan berintegritas.</p> <p>Kompeten. Menganalisis kebutuhan sistem merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis. Menghargai pendapat rekan kerja dalam berdiskusi mengenai kebutuhan sistem dan menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal. Melakukan analisis sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>	<p>persediaan barang ATK sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><i>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".</i></p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</i></p>	<p>memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, membuat sistem pembantu pencatatan persediaan barang merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	---	--	--	--

				<p>Kolaboratif. Memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi aktif dalam menentukan kebutuhan sistem.</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p>	
		2) Menyiapkan <i>requirement document</i> / data yang dibutuhkan	<p>Berorientasi Pelayanan. Proses menyiapkan data dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk segera bermanfaat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel. Menyiapkan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan menggunakan barang milik negara dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten. Mendapatkan data yang aktual, valid, dan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Menjaga data yang tidak boleh disebarluaskan dan</p>			

			<p>mendapatkan data yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>		
		3) Membuat desain sistem	<p>Berorientasi Pelayanan. Membuat desain yang mudah dipahami dan dioperasikan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel. Melaksanakan tugas dengan konsisten, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten. Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat desain sistem yang <i>user friendly</i> dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.</p> <p>Adaptif. Berinovasi dan berkreaitivitas dengan desain sistem.</p>		

		4) Melakukan pemrograman sistem		<p>Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan pemrograman sistem dengan cekatan dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti sesuai kebutuhan.</p> <p>Akuntabel. Melaksanakan pemrograman sistem dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pemrograman sistem sesuai dengan kebutuhan dan dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Pemrograman sistem didasarkan pada peraturan yang berlaku.</p>		
3.	Melakukan hosting domain sistem	1) Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan	1) Sistem pembantu pencatatan	Akuntabel. Dengan survei harga maka	Kegiatan ini	Sistem pembantu pencatatan

	kebutuhan terkait hosting domain sistem	<p>persediaan barang ATK sudah dihosting domain dan dapat online</p> <p>2) Dokumentasi kegiatan</p>	<p>penggunaan anggaran sesuai, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten. Survei harga dan kesesuaian hosting domain guna mendapatkan hasil kerja terbaik.</p> <p>Loyal. Melakukan survei dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif. Berdiskusi dan mendapatkan informasi terkait hosting domain dari teman instansi lain yang bekerja pada bidang komputer / informatika.</p>	<p>dilakukan untuk membuat sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK dapat diakses secara online sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian</p> <p>ATR/BPN yaitu</p> <p><i>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".</i></p>	<p>persediaan yang sudah dapat diakses secara online ini akan memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang secara online merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>	<p>Terpercaya, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK secara online merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat</p>
	2) Berkonsultasi dengan Mentor		<p>Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab,</p>			

				<p>efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan hosting domain sistem yang sesuai.</p> <p>Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p>	<p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p>	<p>dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
		<p>3) Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Pembahasan terkait biaya hosting domain tetap harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan solutif serta dilakukan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Penentuan harga disesuaikan dengan kebutuhan dan menggunakan kekayaan negara dengan efektif dan efisien, serta bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>		

				<p>Harmonis. Menghargai pendapat Bendahara dalam konsultasi dan berdiskusi serta menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal. Pembahasan harga sesuai dengan anggaran serta peraturan yang berlaku.</p>		
		4) Melakukan hosting domain sistem		<p>Berorientasi Pelayanan. Sistem sudah dapat diakses online sehingga mempersingkat waktu permohonan persediaan barang ATK dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel. Menggunakan kekayaan negara berupa hosting domain dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten. Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan hosting sistem yang berbeda dari sebelumnya</p>		

				<p>serta menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>Loyal. Menjaga nama baik instansi dan negara dengan menggunakan sistem sebaik-baiknya dikarenakan sistem sudah tersedia secara online.</p> <p>Adaptif. Jawaban nyata di era digital ini dimana proses pencatatan persediaan barang ATK dilakukan secara online / <i>by system</i>.</p> <p>Kolaboratif. Bekerja sama dengan perusahaan hosting domain yang digunakan.</p>		
4.	Melakukan uji coba sistem	1) Berkonsultasi dengan Mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK terbaru 2) Laporan hasil uji coba 3) Dokumentasi kegiatan 	<p>Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan pegawai yang diberikan tugas dalam melakukan uji coba sistem.</p>	Kegiatan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang terbaik dan sesuai dengan kebutuhan sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan	<p>Proses uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan</p>

				<p>Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Berdiskusi dengan pegawai selalu ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Melaksanakan uji coba sistem dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten. Melaksanakan uji coba sistem dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis. Melakukan diskusi dan uji coba sistem dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal. Diskusi terkait uji coba sistem yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif. Dengan berdiskusi dan uji coba oleh beberapa pegawai</p>	<p>prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan</p>	<p>sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
		2) Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem				

				maka semakin banyak yang berkontribusi dalam pembuatan sistem ini.	terpercaya.	
		3) Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor		<p>Berorientasi Pelayanan. Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Mentor.</p> <p>Kompeten. Melaporkan hasil uji coba sistem dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Pelaporan hasil uji coba sistem kepada Mentor sebagai wujud pengabdian kepada atasan selaku Mentor.</p>		
		4) Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba		<p>Berorientasi Pelayanan. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem untuk menyesuaikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel. Melakukan perbaikan sistem dengan</p>		

				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p>Kompeten. Melakukan perbaikan sistem dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif. Cepat melakukan perbaikan pada sistem dan terus berinovasi sesuai dengan kebutuhan.</p>		
5.	Membuat buku panduan sistem	1) Mendokumentasikan pengoperasian sistem	<p>1) Buku panduan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK</p> <p>2) Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Akuntabel. Sebagai bukti nyata dan transparan dalam pengoperasian sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK.</p> <p>Kompeten. Membantu pengguna sistem / rekan kerja dalam mengoperasikan sistem dengan lebih jelas.</p> <p>Harmonis. Dalam melakukan dokumentasi pengoperasian sistem tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>Kegiatan membuat buku panduan sistem dilakukan untuk membantu pegawai dalam mengoperasikan sistem sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>Pembuatan buku panduan sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, membuat buku panduan sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan</p>

			<p>Dalam artian pekerjaan utama tetap tidak terbengkalai.</p> <p>Loyal. Pendokumentasian sistem dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjaga nama baik instansi serta negara serta menjaga rahasia data yang tidak boleh disebarluaskan.</p> <p>Adaptif. Bertindak proaktif dalam mendokumentasikan pengoperasian sistem.</p>	<p><i>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".</i></p>	<p>memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, membuat buku panduan sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
		<p>2) Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami</p>	<p>Berorientasi Pelayanan. Memahami kebutuhan pengguna dengan kalimat yang mudah dipahami.</p> <p>Akuntabel. Membuat narasi yang cermat, jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten. Membuat narasi yang mudah dipelajari pengguna dan melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Pembuatan narasi dilakukan berdasarkan</p>	<p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia,</i> dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p>	

				<p>peraturan yang berlaku serta menjaga nama baik instansi dan negara.</p> <p>Adaptif. Cepat menyesuaikan perubahan narasi sesuai dengan kebutuhan dan penggunaan yang tepat.</p> <p>Kolaboratif. Dalam proses pembuatan narasi buku panduan sistem ini dibantu oleh rekan kerja untuk menemukan kalimat yang baik dan mudah dipahami.</p>		
		3) Berkonsultasi dengan Mentor		<p>Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas membuat buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor.</p> <p>Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Pelaporan hasil buku panduan sistem</p>		

				<p>kepada Mentor sebagai wujud pengabdian kepada atasan selaku Mentor.</p>		
		<p>4) Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Perbaikan pada buku panduan merupakan bentuk perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel. Melakukan perbaikan buku panduan sistem dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p>Kompeten. Melakukan perbaikan buku panduan sistem dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif. Cepat melakukan perbaikan terhadap perubahan buku panduan sistem.</p>		

6.	<p>Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem</p>	<p>1) Berkoordinasi dengan Mentor</p>	<p>1) Daftar hadir 2) Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan. Berkoordinasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan. Akuntabel. Koordinasi dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan pegawai yang akan diberikan buku panduan sistem dan akses pengguna terhadap sistem. Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik. Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p>	<p>Kegiatan sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem dilakukan agar proses pencatatan persediaan barang ATK berjalan lebih efektif dan efisien sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju</i></p>	<p>Sosialisasi dan pendistribusian buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan akses pengguna terhadap sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan</p>
		<p>2) Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Dengan pemberian akses pengguna terhadap sistem kepada tidak hanya satu orang maka wujud ASN cekatan dalam bekerja dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		

				<p>Akuntabel. Menggunakan akses pengguna dengan bertanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Loyal. Berdedikasi dan menjaga rahasia jabatan dan Negara.</p> <p>Adaptif. Bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif. Bekerja sama dalam meningkatkan pencatatan persediaan barang ATK yang lebih baik.</p>	<p><i>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</i></p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia,</i> dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan</p>	<p>akses pengguna terhadap sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	---	---	--

		3) Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai		<p>Akuntabel. Menggunakan kekayaan negara berupa hasil cetak buku panduan dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten. Membantu pengguna sistem belajar pengoperasian sistem.</p> <p>Harmonis. Menolong teman yang butuh bantuan dan menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal. Sosialisasi dan pembagian buku panduan sistem didasarkan pada arahan Mentor.</p>	terpercaya.	
7.	Pelaporan hasil aktualisasi	1) Berkonsultasi dengan Mentor	<p>1) Laporan Aktualisasi</p> <p>2) Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel. Konsultasi dilakukan dengan cermat,</p>	Pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bukti dari kebenaran bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan pelaporan.	Pembuatan laporan hasil aktualisasi ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:

				<p>bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor. Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik. Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p>	<p>Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p>	<p>Melayani, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>
		2) Penyusunan laporan aktualisasi		<p>Berorientasi Pelayanan. Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk perbaikan tiada henti untuk kedepannya. Akuntabel. Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten. Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan kualitas terbaik. Harmonis. Dalam menyusun laporan akhir aktualisasi ini tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif. Loyal. Penyusunan laporan aktualisasi</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan</p>	<p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>

				<p>dilakukan sesuai peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan Mentor serta Coach.</p> <p>Kolaboratif. Dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini juga mendapatkan bantuan dan saran dari teman CPNS lain yang sudah menyelesaikan aktualisasi.</p>	terpercaya.	
--	--	--	--	---	-------------	--

		<p>3) Berkonsultasi dengan Coach</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Berkonsultasi dengan Coach untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan. Akuntabel. Konsultasi dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Coach. Kompeten. Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik. Loyal. Mengikuti arahan dan saran Coach.</p>		
		<p>4) Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan. Akuntabel. Pelaporan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor.</p>		

				<p>Kompeten. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi dengan hasil kualitas terbaik.</p> <p>Loyal. Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.</p> <p>Adaptif. Melaporkan hasil akhir yang telah direvisi kepada Mentor serta wujud tindakan proaktif.</p>	
--	--	--	--	--	--

Kudus, 14 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta Pelatihan



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Berdasarkan hasil Rancangan Kegiatan Aktualisasi, maka dengan ini penulis melakukan Rekapitulasi Rencana Habitiasi dalam bentuk matriks.

Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT PROSES PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK								
	1) Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1		1			4
	2) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK	1		1	1			1	4
	3) Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP	1	1	1		1	1		5
	4) Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	1	1	1		1	1		5
	5) Melaporkan hasil analisis kepada Mentor	1	1	1		1			4
	6) Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor	1	1	1		1	1		5
2.	PEMBUATAN SISTEM PEMBANTU PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK								
	1) Melakukan analisis kebutuhan sistem	1	1	1	1	1		1	6
	2) Menyiapkan requirement document / data yang dibutuhkan	1	1	1		1			4
	3) Membuat desain sistem	1	1	1		1	1		5
	4) Melakukan pemrograman sistem	1	1	1		1			4
3.	MELAKUKAN HOSTING DOMAIN SISTEM								
	1) Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem		1	1		1		1	4
	2) Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1		1			4
	3) Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem	1	1	1	1	1			5
	4) Melakukan hosting domain sistem	1	1	1		1	1	1	6
4.	MELAKUKAN UJI COBA SISTEM								
	1) Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1		1			4
	2) Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem	1	1	1	1	1		1	6
	3) Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor	1	1	1		1			4

	4)	Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba	1	1	1		1	1		5
5.	MEMBUAT BUKU PANDUAN SISTEM									
	1)	Mendokumentasikan pengoperasian sistem		1	1	1	1	1		5
	2)	Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami	1	1	1		1	1	1	6
	3)	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1		1			4
	4)	Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor	1	1	1		1	1		5
6.	SOSIALISASI DAN MENDISTRIBUSIKAN BUKU PANDUAN SISTEM SERTA MEMBERIKAN AKSES PENGGUNA TERHADAP SISTEM									
	1)	Berkoordinasi dengan Mentor	1	1		1	1		1	5
	2)	Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi	1	1			1	1	1	5
	3)	Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai		1	1	1	1			4
7.	PELAPORAN HASIL AKTUALISASI									
	1)	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1		1			4
	2)	Penyusunan laporan aktualisasi	1	1	1	1	1		1	6
	3)	Berkonsultasi dengan Coach	1	1	1		1			4
	4)	Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor	1	1	1		1	1		5
Jumlah			26	28	17	8	28	11	9	137

Tabel 2.8 Matriks rekapitulasi realisasi habituasi

Nilai Ber-AKHLAK	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Nilai Ber-AKHLAK	
	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK		Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK		Melakukan hosting domain sistem		Melakukan uji coba sistem		Membuat buku panduan sistem		Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem		Pelaporan hasil aktualisasi			
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
Berorientasi Pelayanan	6		4		3		4		3		2		4		26	
Akuntabel	5		4		4		4		4		3		4		28	
Kompeten	6		4		4		4		4		1		4		27	
Harmonis	1		1		1		1		1		2		1		8	
Loyal	5		4		4		4		4		3		4		28	
Adaptif	3		1		1		1		3		1		1		11	
Kolaboratif	1		1		2		1		2		2		1		9	
Jumlah Nilai Ber-AKHLAK Yang Diaktualisasikan per Kegiatan	27		19		19		19		20		14		19		137	

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini penulis akan sajikan penjadwalan kegiatan aktualisasi dalam bentuk matriks dengan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan.

Tabel 2.9 Matriks jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi				
		Oktober		November		
		3	4	1	2	3
1.	MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT PROSES PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK					
	1)	Berkonsultasi dengan Mentor				
	2)	Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK				
	3)	Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP				
	4)	Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK				
	5)	Melaporkan hasil analisis kepada Mentor				
	6)	Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor				
2.	PEMBUATAN SISTEM PEMBANTU PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG ATK					
	1)	Melakukan analisis kebutuhan sistem				
	2)	Menyiapkan requirement document / data yang dibutuhkan				
	3)	Membuat desain sistem				
	4)	Melakukan pemrograman sistem				
3.	MELAKUKAN HOSTING DOMAIN SISTEM					
	1)	Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem				
	2)	Berkonsultasi dengan Mentor				
	3)	Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem				
	4)	Melakukan hosting domain sistem				
4.	MELAKUKAN UJI COBA SISTEM					
	1)	Berkonsultasi dengan Mentor				
	2)	Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem				
	3)	Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor				
	4)	Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba				
5.	MEMBUAT BUKU PANDUAN SISTEM					

	1)	Mendokumentasikan pengoperasian sistem					
	2)	Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami					
	3)	Berkonsultasi dengan Mentor					
	4)	Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor					
6.	SOSIALISASI DAN MENDISTRIBUSIKAN BUKU PANDUAN SISTEM SERTA MEMBERIKAN AKSES PENGGUNA TERHADAP SISTEM						
	1)	Berkoordinasi dengan Mentor					
	2)	Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi					
	3)	Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai					
7.	PELAPORAN HASIL AKTUALISASI						
	1)	Berkonsultasi dengan Mentor					
	2)	Penyusunan laporan aktualisasi					
	3)	Berkonsultasi dengan Coach					
	4)	Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Menurut Wikipedia, role model adalah “person who serve as an example, whose behavior is emulated by others” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain.

Ciri utama seorang pemimpin sebagai role model yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan. Dalam cakupan yang lebih luas lagi, seorang pemimpin itu pantas disebut sebagai pemimpin role model adalah ketika mampu memikirkan, memanfaatkan dan mewujudkan dalam bentuk perilaku apa saja yang dimilikinya untuk diberikan kepada orang lain atau bawahannya.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, Bapak Mardiyoso, SE., M.M. adalah role model saya. Beliau adalah Kepala Subbagaian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Alasan utama saya menjadikan beliau sebagai role model yaitu beliau adalah sosok pemimpin yang memiliki sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Terlebih masa kerja beliau yang saat ini sudah akan memasuki masa pensiun dengan masa kerja 33 tahun.

Keseharian beliau seperti yang saya ketahui, beliau memiliki sifat yang ramah dan selalu bisa membawa suasana menyenangkan didalam maupun diluar kantor. Sebagai seorang kepala subbagaian tata usaha, beliau selalu berhasil mengkoordinasikan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya. Beliau juga seseorang yang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Pada kegiatan aktualisasi ini, beliau juga aktif dalam membantu kelancaran kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang terbaik. Beliau juga memberikan motivasi, arahan, serta kritik yang membangun selama kegiatan aktualisasi ini. Oleh karena itu, tidaklah salah apabila saya menjadikan beliau sebagai role model dalam laporan aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kegiatan

Kegiatan aktualisasi Digitalisasi Pencatatan Persediaan Barang ATK dengan Menggunakan Aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus terdiri dari 7 kegiatan. Kegiatan aktualisasi ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun serta dipresentasikan dalam seminar sebelumnya, kemudian disusun menjadi sebuah habituasi untuk menjalankan tugas dan jabatan sesuai dengan SKP.

Adapun 7 kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini diantaranya sebagai berikut:

1) Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK (19 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022)

Pada minggu pertama aktualisasi, saya melakukan kegiatan mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

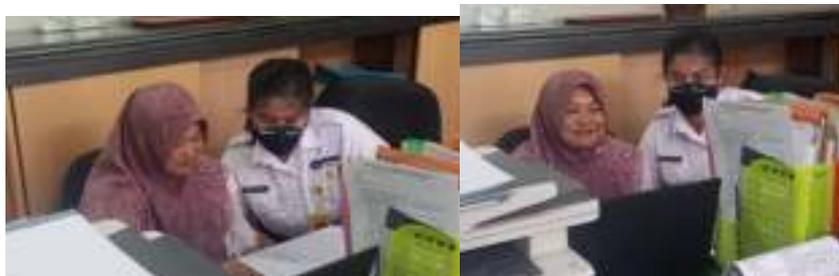
a) Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.1 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapat pengarahan langkah selanjutnya yang dapat dilakukan dalam mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK.

b) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK



Gambar 3.2 Tahapan kegiatan berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK

Tahapan kegiatan berikutnya yaitu berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK, dimana pegawai tersebut adalah Ibu Diah Lustardiati, A.Md.dengan jabatan Pengelola Keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Diskusi ini diperlihatkan bagaimana proses input di aplikasi Sakti serta data-data barang persediaan barang ATK di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

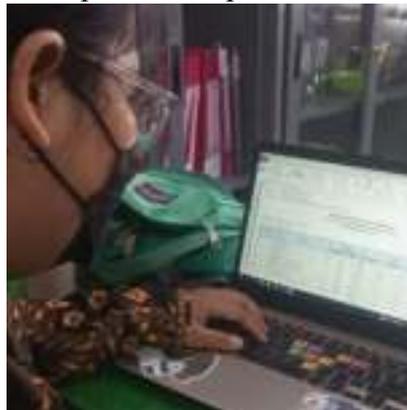
c) Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP



Gambar 3.3 Tahapan kegiatan mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP

Pada tahapan kegiatan ini, saya menganalisis metode pencatatan persediaan barang ATK yang sebelumnya, dimana menggunakan buku batik besar serta mempelajari peraturannya.

- d) Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK



Gambar 3.4 Tahapan kegiatan menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK

Tahapan kegiatan menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK, saya menganalisis proses pencatatan persediaan barang ATK mengacu pada contoh hasil cetak data persediaan barang ATK aplikasi Sakti serta proses pencatatan pada aplikasi Sakti.

- e) Melaporkan hasil analisis kepada Mentor



Gambar 3.5 Kegiatan Hantaru 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Kegiatan lomba internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus dalam rangka Hantaru 2022 pada hari Jumat, 21 Oktober 2022. Dimana saya bertugas menjadi tim Humas atau dokumentasi. Sehingga jadwal melaporkan hasil analisis kepada Mentor menjadi mundur.



Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan melaporkan hasil analisis kepada Mentor

Pelaporan hasil analisis terhadap Mentor serta mendapatkan arahan lanjutan terkait informasi metode pencatatan persediaan barang ATK.

- f) Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor

**DRAFT INFORMASI METODE PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG ATK
KANTAH KUDUS**

1. Apabila mengajukan permintaan barang ATK maka perwakilan dari seksi terkait memberikan daftar isi permintaan barang ATK yang diminta ke Subbagian Tata Usaha.
2. Pengelola persediaan barang ATK melakukan pengecekan terhadap jumlah barang yang diminta ke gudang atau tempat persediaan barang ATK.
3. Apabila jumlah yang diminta sesuai dengan persediaan barang ATK maka jumlah yang diberikan sama dengan permohonan, namun apabila barang dirasa sudah menipis maka pengelola persediaan barang ATK akan memberikan jumlah yang sesuai dengan persediaan barang ATK di gudang.
4. Setiap bulan admin aplikasi Sakti akan mengingatkan jumlah persediaan barang ATK yang keluar atau masuk.

Gambar 3.7 Tahapan kegiatan menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor

Hasil akhir draft informasi yang sudah dikonsultasikan dengan Mentor serta pengelola persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

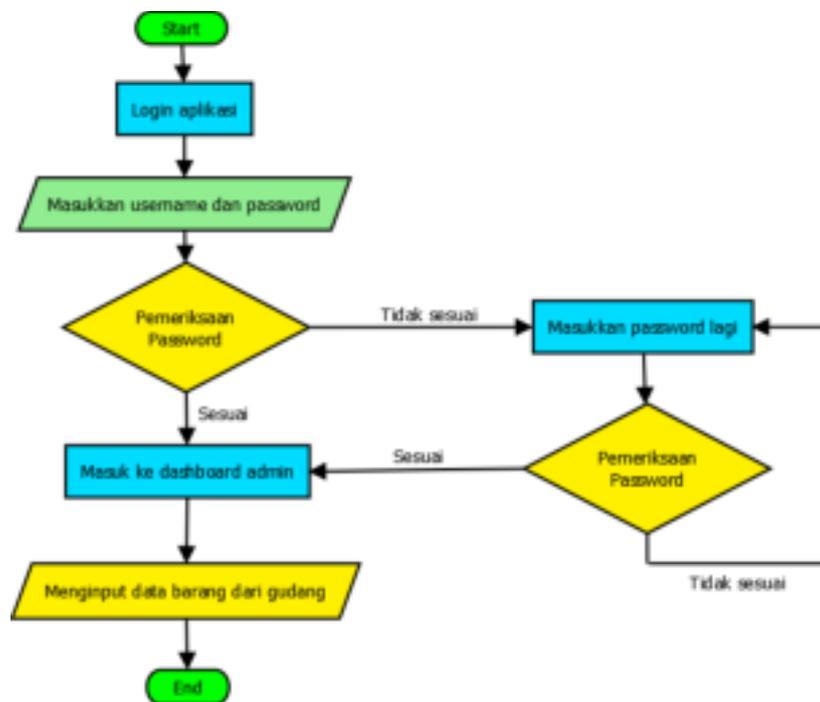
2) Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK (24 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022)

Pada minggu pertama aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

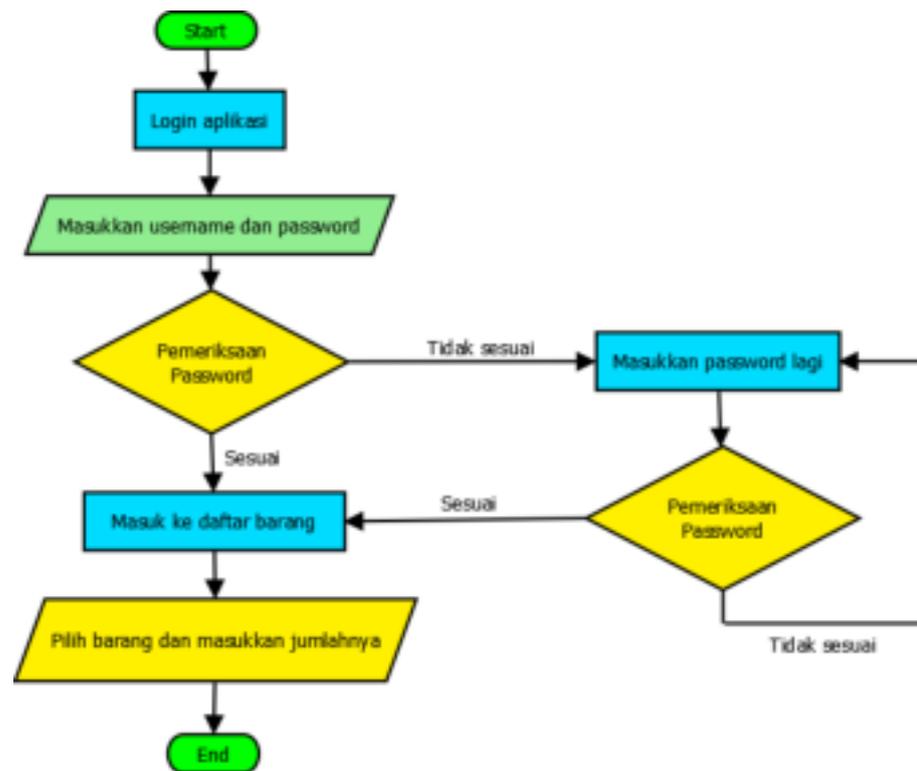
- a) Melakukan analisis kebutuhan sistem



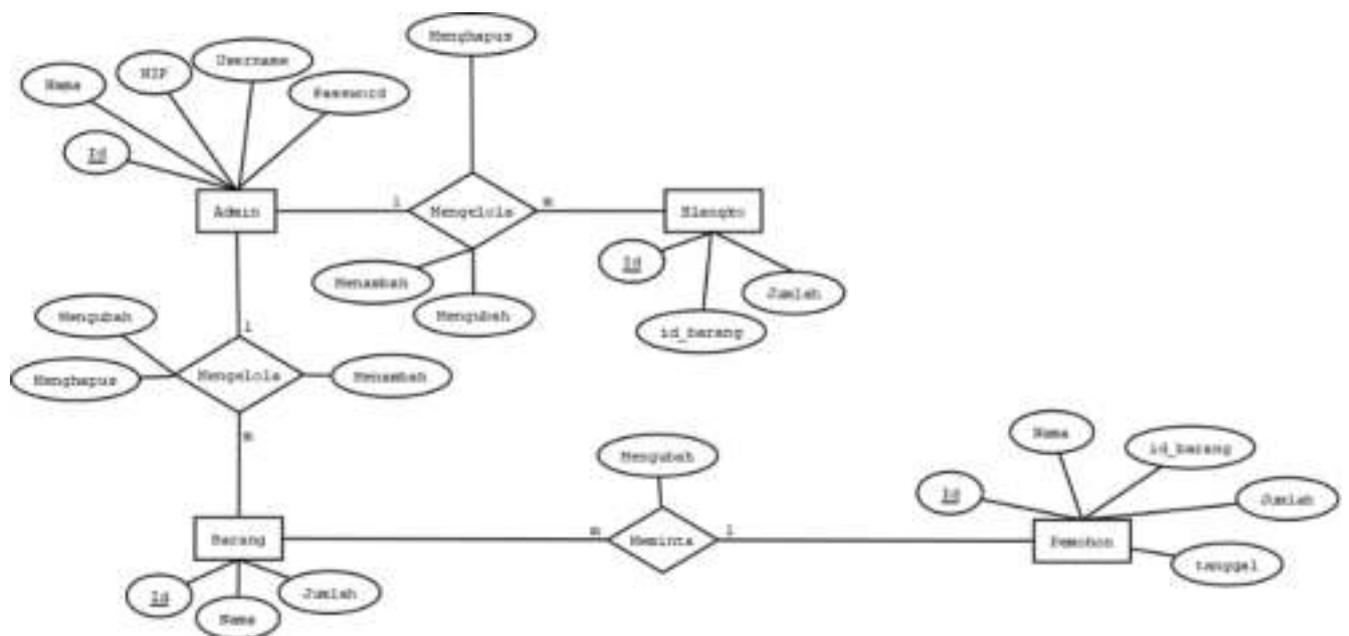
Gambar 3.8 Tahapan kegiatan Melakukan analisis kebutuhan sistem
Melakukan analisis kebutuhan sistem diantaranya membuat ERD serta flowchart sistem PersediaanKu.



Gambar 3.9 Flowchart pencatatan persediaan barang ATK oleh admin



Gambar 3.10 Flowchart pemohon persediaan barang ATK

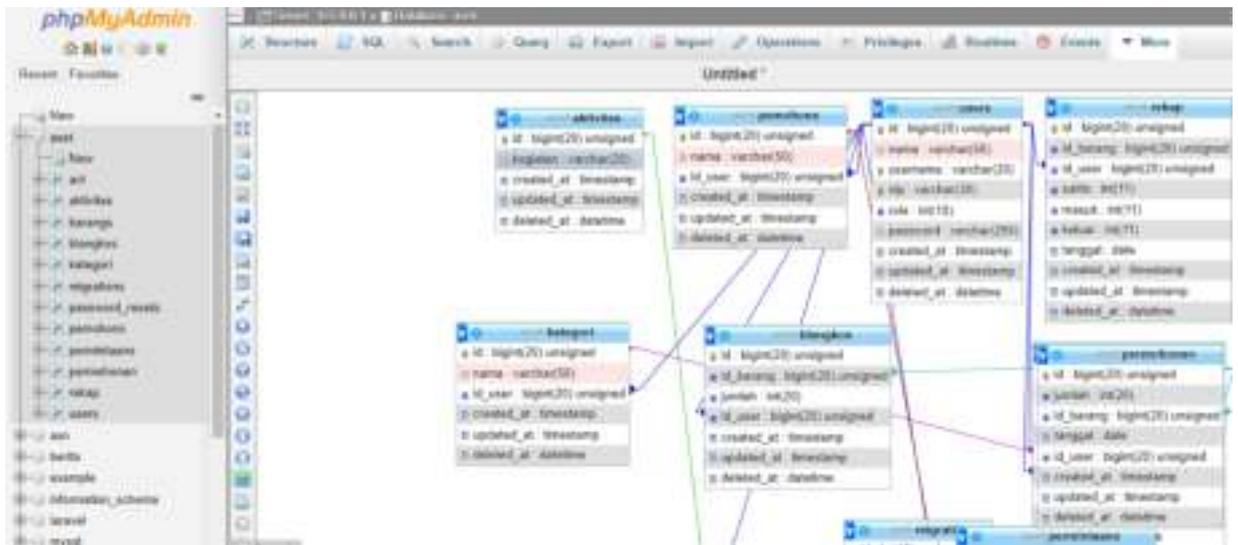


Gambar 3.11 ERD aplikasi PersediaanKu

b) Menyiapkan requirement document / data yang dibutuhkan



Gambar 3.12 Database aplikasi PersediaanKu



Gambar 3.13 Desain database aplikasi PersediaanKu

Pada tahapan kegiatan ini didapatkan database yang akan digunakan pada aplikasi PersediaanKu.

c) Membuat desain sistem



Gambar 3.14 Tahapan kegiatan membuat desain sistem



Gambar 3.15 Desain tampilan login page pada aplikasi PersediaanKu



Gambar 3.16 Tampilan dashboard admin pada aplikasi PersediaanKu

d) Melakukan pemrograman sistem



Gambar 3.17 Tahapan kegiatan melakukan pemrograman sistem

Tahapan selanjutnya yaitu pemrograman sistem, dimana saya menggunakan framework Laravel, php 7.3, serta MySql untuk databasenya.



Gambar 3.18 Hari kedua melakukan pemrograman sistem

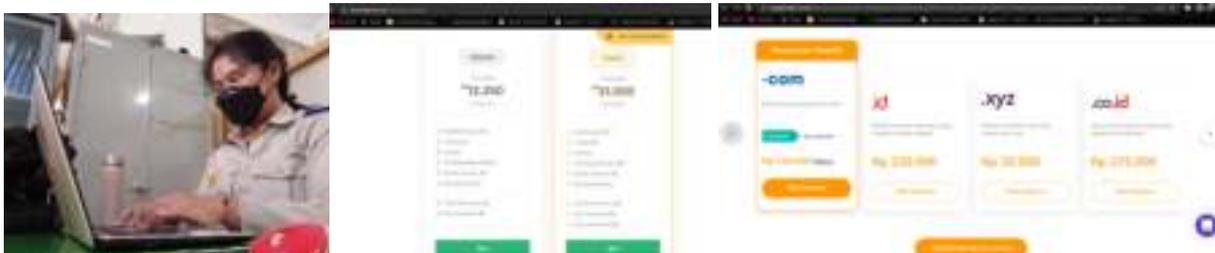


Gambar 3.19 Hari ketiga melakukan pemrograman sistem

3) Melakukan hosting domain sistem (28 Oktober 2022 – 01 November 2022)

Pada minggu pertama dan kedua aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan melakukan hosting domain sistem. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

- a) Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem



Gambar 3.20 Tahapan kegiatan melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem

Survei harga dan kesesuaian hosting domain sistem PersediaanKu sesuai dengan saran teman yang bekerja di Diskominfo Sukoharjo (tempat bekerja terdahulu).

- b) Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.21 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor
Berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil survei hosting domain serta mendapatkan arahan untuk langkah selanjutnya.

- c) Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem



Gambar 3.22 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Bendahara kantor
terkait biaya hosting domain sistem

Berkonsultasi dengan Bendahara kantor apakah hosting domain dapat dilakukan dengan biaya yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan sistem. Namun dikarenakan ini sudah akhir tahun jadi tidak dapat mengajukan penganggaran.

- d) Melakukan hosting domain sistem

Gambar 3.24 Bukti pembayaran hosting domain sistem



Gambar 3.25 Bukti perpanjangan hosting sistem

4) Melakukan uji coba sistem (02 November 2022 – 04 November 2022)

Pada minggu kedua aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan melakukan uji coba sistem. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

- a) Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.26 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor
Berkonsultasi dengan Mentor untuk menentukan pegawai yang ditunjuk melakukan uji coba sistem PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

- b) Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem



Gambar 3.27 Pegawai yang ditunjuk melakukan uji coba sistem
Berdiskusi dengan pegawai yang sudah ditunjuk untuk melakukan uji coba sistem PersediaanKu, serta setelah selesai pegawai akan mengisi survei terhadap sistem.



Gambar 3.28 Selanjutnya pegawai yang melakukan uji coba sistem
melakukan pengisian google form

Setelah melakukan uji coba, pegawai diminta untuk mengisi survei melalui google form.

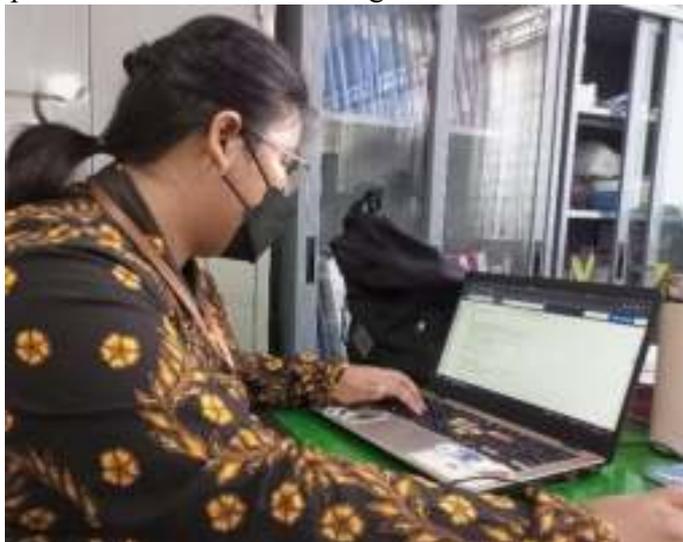
- c) Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor



Gambar 3.29 Tahapan kegiatan melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor

Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor dan hasil survei terhadap pengguna yang melakukan uji coba sistem.

- d) Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba



Gambar 3.30 Tahapan kegiatan melakukan perbaikan sistem hari pertama



Gambar 3.31 Melakukan perbaikan sistem hari kedua

Proses perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan dan diskusi dengan pegawai yang melakukan uji coba sistem agar sistem nantinya menjadi lebih baik dan matang.

5) Membuat buku panduan sistem (07 November 2022 – 09 November 2022)

Pada minggu ketiga aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan membuat buku panduan sistem. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

a) Mendokumentasikan pengoperasian sistem



Gambar 3.32 Tahapan kegiatan mendokumentasikan pengoperasian sistem

Buku panduan sistem PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ini disertai dengan dokumentasi berupa foto didalamnya, sehingga pengguna dapat mendapatkan penjelasan yang lebih detail.

b) Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami



Gambar 3.33 Tahapan membuat narasi buku panduan sistem

Setelah melakukan dokumentasi pada tahapan dan fitur yang ada pada sistem PersediaanKu Kantor Pertanahan Kudus maka diberikan narasi serta keterangan pada tahapan dan fitur yang disediakan.

- c) Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.34 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor

Berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil buku panduan sistem yang sudah dibuat. Selanjutnya menambahkan arahan dan masukan dari Mentor terkait buku panduan sistem.

- d) Perbaiki pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor



Gambar 3.35 Tahapan kegiatan melakukan perbaikan terhadap buku panduan sistem

Perbaikan terhadap buku panduan sistem sesuai dengan arahan dan masukkan Mentor, serta upload buku panduan sistem ke sistem untuk dapat didownload pengguna melalui sistem.

6) Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem (10 November 2022 – 11 November 2022)

Pada minggu ketiga aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

a) Berkoordinasi dengan Mentor



Gambar 3.36 Tahapan kegiatan berkoordinasi dengan Mentor

b) Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi



Gambar 3.37 Tahapan kegiatan memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi

- c) Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai



Gambar 3.38 Tahapan kegiatan sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai

7) Pelaporan hasil aktualisasi (14 November 2022 – 18 November 2022)

Pada minggu keempat aktualisasi, saya juga melakukan kegiatan pelaporan hasil aktualisasi. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan diantaranya yaitu:

- a) Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.39 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Mentor

b) Penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 3.40 Tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi hari pertama



Gambar 3.41 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari kedua



Gambar 3.42 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari ketiga



Gambar 3.43 Penyusunan laporan akhir aktualisasi hari keempat

c) Berkonsultasi dengan Coach



Gambar 3.44 Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Coach
 Pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Coach, saya mendapatkan masukan dan arahan dalam penulisan laporan akhir aktualisasi ini.

- d) Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor



Gambar 3.45 Tahapan kegiatan melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam Pelaksanaan aktualisasi ini saya telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, merealisasikan kontribusi output kegiatan terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, serta merealisasikan kontribusi output kegiatan terhadap

penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN pada setiap rangkaian kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK
 - a. Output
 - Draft informasi metode pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 - Dokumentasi kegiatan
 - b. Nilai BerAKHLAK
 - a) Berkonsultasi dengan Mentor
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif dan efisien bersama dengan Mentor dalam mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pencatatan persediaan.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.
 - b) Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah dan sopan.
 - **Kompeten**
Rekan kerja membantu saya belajar dalam mengelola persediaan barang ATK.
 - **Harmonis**
Membangun komunikasi dengan rekan kerja dan menghargai saran dan pendapat apapun latar belakangnya.
 - **Loyal**
Berdiskusi dengan pegawai mengenai prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - **Kolaboratif**
Memberikan kesempatan bagi pegawai lain untuk berkontribusi dalam proses pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK.
 - c) Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP
 - **Berorientasi Pelayanan**
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan pelayanan prima sesuai SOP.
 - **Akuntabel**
Proses pencatatan persediaan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi sesuai SOP.

- **Kompeten**
Pekerjaan yang sudah sesuai SOP maka akan didapatkan hasil kerja dengan kualitas terbaik / pelayanan prima.
 - **Loyal**
Dilakukan dengan memegang teguh SOP resmi yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - **Adaptif**
Berinovasi dengan perkembangan zaman dan bertindak proaktif namun tetap berlandaskan SOP.
 - **Kolaboratif**
Dalam mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP, saya terbuka dalam bekerja sama seperti menerima masukkan dan informasi dari rekan kerja.
- d) Menganalisis terkait proses pengelolaan persediaan barang ATK
- **Berorientasi Pelayanan**
Dengan menganalisis guna melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta cerminan dari ASN yang dapat diandalkan.
 - **Akuntabel**
Melakukan analisis dengan cermat dan berintegritas.
 - **Kompeten**
Menganalisis merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Melakukan analisis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Adaptif**
Menganalisis juga merupakan bentuk tindakan proaktif ditengah perkembangan zaman saat ini.
 - **Kolaboratif**
Dalam melakukan analisis, saya terbuka dalam bekerja sama seperti menerima masukkan dan informasi dari rekan kerja.
- e) Melaporkan hasil analisis kepada Mentor
- **Berorientasi Pelayanan**
Melaporkan hasil analisis kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Mentor.
 - **Kompeten**
Melaporkan hasil analisis dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Pelaporan hasil analisis kepada Mentor sebagai wujud pengabdian kepada atasan selaku Mentor.
- f) Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor
- **Berorientasi Pelayanan**

- Melakukan perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel**
Melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.
 - **Kompeten**
Melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Adaptif**
Cepat melakukan perbaikan terhadap perubahan hasil analisis.
- c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan mengumpulkan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan sehingga *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"*.
Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.
- d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Kegiatan mengumpulkan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK ini memperkuat terwujudnya nilai organisasi:
- **Melayani**, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - **Profesional**, berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi.
 - **Terpercaya**, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- 2) Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK
- a. Output
- Analisis sistem
 - Database
 - Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK
 - Dokumentasi kegiatan
- b. Nilai BerAKHLAK
- a) Melakukan analisis kebutuhan sistem
- **Berorientasi Pelayanan**
Dengan menganalisis kebutuhan sistem merupakan bentuk perbaikan tiada henti guna memenuhi kebutuhan masyarakat serta cerminan dari ASN yang dapat diandalkan.
 - **Akuntabel**
Melakukan analisis kebutuhan sistem dengan cermat dan berintegritas.

- **Kompeten**
Menganalisis kebutuhan sistem merupakan bentuk dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**
Menghargai pendapat rekan kerja dalam berdiskusi mengenai kebutuhan sistem dan menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.
 - **Loyal**
Melakukan analisis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Adaptif**
Melakukan analisis kebutuhan sistem merupakan bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
 - **Kolaboratif**
Memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi aktif dalam menentukan kebutuhan sistem.
- b) Menyiapkan requirement document / data yang dibutuhkan
- **Berorientasi Pelayanan**
Proses menyiapkan data dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan untuk segera bermanfaat memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - **Akuntabel**
Menyiapkan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan menggunakan barang milik negara dengan efektif dan efisien.
 - **Kompeten**
Mendapatkan data yang aktual, valid, dan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**
Menghargai pendapat orang lain ketika menyiapkan dokumen dan data yang dibutuhkan serta tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**
Menjaga data yang tidak boleh disebarluaskan dan mendapatkan data yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Kolaboratif**
Terbuka dalam bekerja sama dalam menyiapkan dokumen serta data yang dibutuhkan.
- c) Membuat desain sistem
- **Berorientasi Pelayanan**
Membuat desain yang mudah dipahami dan dioperasikan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - **Akuntabel**
Melaksanakan tugas dengan konsisten, cermat, dan disiplin.
 - **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat desain sistem yang user friendly dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal**

- Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
 - **Adaptif**
Berinovasi dan berkekrativitas dengan desain sistem.
 - **Kolaboratif**
Pembuatan desain sistem yang baik dan maksimal dapat dilakukan dengan tetap terbuka bekerja sama dengan rekan kerja.
- d) Melakukan pemrograman sistem
- **Berorientasi Pelayanan**
Melaksanakan pemrograman sistem dengan cekatan dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti sesuai kebutuhan.
 - **Akuntabel**
Melaksanakan pemrograman sistem dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggung jawab.
 - **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pemrograman sistem sesuai dengan kebutuhan dan dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Pemrograman sistem didasarkan pada peraturan yang berlaku.
 - **Adaptif**
Melakukan pemrograman sistem merupakan bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan ditengah era digital. Serta bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas diri.
 - **Kolaboratif**
Dalam pemrograman sistem ini, saya terbuka bekerja sama dengan teman diluar kantor yang bekerja dibidang sistem informasi.
- c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
- Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.
- Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.
- d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
- Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:
- **Melayani**, pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
 - **Profesional**, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

- **Terpercaya**, membuat sistem pembantu pencatatan persediaan barang merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.
- 3) Melakukan hosting domain sistem
- a. Output
 - Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK sudah dihosting domain dan dapat online
 - Dokumentasi kegiatan
 - b. Nilai BerAKHLAK
 - a) Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem
 - **Berorientasi Pelayanan**
Dalam melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, dimaksudkan agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - **Akuntabel**
Dengan survei harga maka penggunaan anggaran sesuai, efektif, dan efisien.
 - **Kompeten**
Survei harga dan kesesuaian hosting domain guna mendapatkan hasil kerja terbaik.
 - **Harmonis**
Menghargai pendapat orang lain terkait kebutuhan sistem secara general untuk menentukan hosting domain yang sesuai.
 - **Loyal**
Melakukan survei dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Kolaboratif**
Berdiskusi dan mendapatkan informasi terkait hosting domain dari teman instansi lain yang bekerja pada bidang komputer / informatika.
 - b) Berkonsultasi dengan Mentor
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan hosting domain sistem yang sesuai.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.
 - c) Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem
 - **Berorientasi Pelayanan**

Pembahasan terkait biaya hosting domain tetap harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan solutif serta dilakukan dengan ramah dan sopan.

- **Akuntabel**
Penentuan harga disesuaikan dengan kebutuhan dan menggunakan kekayaan negara dengan efektif dan efisien, serta bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten**
Menghargai pendapat Bendahara dalam konsultasi dan berdiskusi serta menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.
- **Harmonis**
Dalam berkonsultasi dengan Bendahara, tetap menjaga lingkungan kerja agar kondusif.
- **Loya**
Pembahasan harga sesuai dengan anggaran serta peraturan yang berlaku.

d) Melakukan hosting domain sistem

- **Berorientasi Pelayanan**
Sistem sudah dapat diakses online sehingga mempersingkat waktu permohonan persediaan barang ATK dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- **Akuntabel**
Menggunakan kekayaan negara berupa hosting domain dengan efektif dan efisien.
- **Kompeten**
Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan hosting sistem yang berbeda dari sebelumnya serta menghasilkan kinerja terbaik.
- **Harmonis**
Dalam melakukan hosting domain sistem, saya menghargai masukan dan saran dari teman yang bekerja dibidang sistem informasi.
- **Loyal**
Menjaga nama baik instansi dan negara dengan menggunakan sistem sebaik-baiknya dikarenakan sistem sudah tersedia secara online.
- **Adaptif**
Jawaban nyata di era digital ini dimana proses pencatatan persediaan barang ATK dilakukan secara online / *by system*.
- **Kolaboratif**
Bekerja sama dengan perusahaan hosting domain yang digunakan.

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK dapat diakses secara online sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi

mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.

d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Sistem pembantu pencatatan persediaan yang sudah dapat diakses secara online ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:

- **Melayani**, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang secara online merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- **Profesional**, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- **Terpercaya**, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK secara online merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.

4) Melakukan uji coba sistem

a. Output

- Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK terbaru
- Laporan hasil uji coba
- Dokumentasi kegiatan

b. Nilai BerAKHLAK

a) Berkonsultasi dengan Mentor

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.

➤ **Akuntabel**

Pembahasan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan pegawai yang diberikan tugas dalam melakukan uji coba sistem.

➤ **Kompeten**

Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.

➤ **Loyal**

Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.

b) Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Berdiskusi dengan pegawai selalu ramah dan sopan.

➤ **Akuntabel**

Melaksanakan uji coba sistem dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

➤ **Kompeten**

Melaksanakan uji coba sistem dengan kualitas terbaik.

➤ **Harmonis**

Melakukan diskusi dan uji coba sistem dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

➤ **Loyal**

Diskusi terkait uji coba sistem yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

➤ **Adaptif**

Untuk mendapatkan hasil uji coba, saya menggunakan google form untuk survei terkait uji coba sistem.

➤ **Kolaboratif**

Dengan berdiskusi dan uji coba oleh beberapa pegawai maka semakin banyak yang berkontribusi dalam pembuatan sistem ini.

c) Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.

➤ **Akuntabel**

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Mentor.

➤ **Kompeten**

Melaporkan hasil uji coba sistem dengan hasil kualitas terbaik.

➤ **Loyal**

Pelaporan hasil uji coba sistem kepada Mentor sebagai wujud pengabdian kepada atasan selaku Mentor.

d) Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem untuk menyesuaikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

➤ **Akuntabel**

Melakukan perbaikan sistem dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.

➤ **Kompeten**

Melakukan perbaikan sistem dengan kualitas terbaik.

➤ **Loyal**

Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

➤ **Adaptif**

Cepat melakukan perbaikan pada sistem dan terus berinovasi sesuai dengan kebutuhan.

➤ **Kolaboratif**

Dalam melakukan perbaikan sistem, saya terbuka untuk kerjasama dengan rekan kerja lain agar menghasilkan sistem yang lebih baik.

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang terbaik dan sesuai dengan kebutuhan sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal

tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.

d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Proses uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:

- Melayani, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.

5) Membuat buku panduan sistem

a. Output

- Buku panduan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK
- Dokumentasi kegiatan

b. Nilai BerAKHLAK

a) Mendokumentasikan pengoperasian sistem

➤ **Berorientasi Pelayanan**

Pendokumentasian pengoperasian sistem dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna agar dapat mengoperasikan sistem dengan baik.

➤ **Akuntabel**

Sebagai bukti nyata dan transparan dalam pengoperasian sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK.

➤ **Kompeten**

Membantu pengguna sistem / rekan kerja dalam mengoperasikan sistem dengan lebih jelas.

➤ **Harmonis**

Dalam melakukan dokumentasi pengoperasian sistem tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif. Dalam artian pekerjaan utama tetap tidak terbengkalai.

➤ **Loyal**

Pendokumentasian sistem dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjaga nama baik instansi serta negara serta menjaga rahasia data yang tidak boleh disebarluaskan.

➤ **Adaptif**

Bertindak proaktif dalam mendokumentasikan pengoperasian sistem.

b) Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami

- **Berorientasi Pelayanan**
Memahami kebutuhan pengguna dengan kalimat yang mudah dipahami.
 - **Akuntabel**
Membuat narasi yang cermat, jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya.
 - **Kompeten**
Membuat narasi yang mudah dipelajari pengguna dan melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**
Menghargai pendapat rekan kerja yang memberikan saran dan masukkan dalam pembuatan narasi buku panduan.
 - **Loyal**
Pembuatan narasi dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku serta menjaga nama baik instansi dan negara.
 - **Adaptif**
Cepat menyesuaikan perubahan narasi sesuai dengan kebutuhan dan penggunaan yang tepat.
 - **Kolaboratif**
Dalam proses pembuatan narasi buku panduan sistem ini dibantu oleh rekan kerja untuk menemukan kalimat yang baik dan mudah dipahami.
- c) Berkonsultasi dengan Mentor
- **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas membuat buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Pelaporan hasil buku panduan sistem kepada Mentor sebagai wujud pengabdian kepada atasan selaku Mentor.
- d) Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor
- **Berorientasi Pelayanan**
Perbaikan pada buku panduan merupakan bentuk perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel**
Melakukan perbaikan buku panduan sistem dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.
 - **Kompeten**
Melakukan perbaikan buku panduan sistem dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Berdedikasi dalam melaksanakan semua kegiatan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- **Adaptif**
Cepat melakukan perbaikan terhadap perubahan buku panduan sistem.
 - **Kolaboratif**
Dalam melakukan perbaikan buku panduan sistem, saya terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja lain.
- c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
Kegiatan membuat buku panduan sistem dilakukan untuk membantu pegawai dalam mengoperasikan sistem sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.
Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.
- d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Pembuatan buku panduan sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi
- **Melayani**, membuat buku panduan sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
 - **Profesional**, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
 - **Terpercaya**, membuat buku panduan sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.
- 6) Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem
- a. Output
 - Daftar hadir
 - Dokumentasi kegiatan
 - b. Nilai BerAKHLAK
 - a) Berkoordinasi dengan Mentor
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berkoordinasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Koordinasi dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor dalam menentukan pegawai yang akan diberikan buku panduan sistem dan akses pengguna terhadap sistem.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**

- Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.
- b) Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi
- **Berorientasi Pelayanan**
Dengan pemberian akses pengguna terhadap sistem kepada tidak hanya satu orang maka wujud ASN cekatan dalam bekerja dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - **Akuntabel**
Menggunakan akses pengguna dengan bertanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
 - **Harmonis**
Memberikan akses pengguna sistem terhadap perwakilan seksi yang sudah ditunjuk tanpa membeda-bedakan latar belakangnya serta tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Loyal**
Berdedikasi dan menjaga rahasia jabatan dan Negara.
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif.
 - **Kolaboratif**
Bekerja sama dalam meningkatkan pencatatan persediaan barang ATK yang lebih baik.
- c) Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai
- **Berorientasi Pelayanan**
Sosialisasi dilakukan dengan ramah, sopan, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
 - **Akuntabel**
Menggunakan kekayaan negara berupa hasil cetak buku panduan dengan efektif dan efisien.
 - **Kompeten**
Membantu pengguna sistem belajar pengoperasian sistem.
 - **Harmonis**
Menolong teman yang butuh bantuan dan menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.
 - **Loyal**
Sosialisasi dan pembagian buku panduan sistem didasarkan pada arahan Mentor.
 - **Kolaboratif**
Dalam hal sosialisasi ini dimaksudkan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
- Kegiatan sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem dilakukan agar proses pencatatan persediaan barang ATK berjalan lebih efektif dan efisien sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan*

Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.

- d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Sosialisasi dan pendistribusian buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:

 - **Melayani**, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan akses pengguna terhadap sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
 - **Profesional**, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
 - **Terpercaya**, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan akses pengguna terhadap sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.
- 7) Pelaporan hasil aktualisasi
- a. Output
 - Laporan Aktualisasi
 - Dokumentasi kegiatan
 - b. Nilai BerAKHLAK
 - a. Berkonsultasi dengan Mentor
 - **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Konsultasi dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.
 - b. Penyusunan laporan aktualisasi
 - **Berorientasi Pelayanan**
Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk perbaikan tiada henti untuk kedepannya.
 - **Akuntabel**
Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten**
Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan kualitas terbaik.
 - **Harmonis**
Dalam menyusun laporan akhir aktualisasi ini tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal**
Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan sesuai peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan Mentor serta Coach.
 - **Kolaboratif**
Dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini juga mendapatkan bantuan dan saran dari teman Calon Pegawai Negeri Sipil lain yang sudah menyelesaikan aktualisasi.
- c. Berkonsultasi dengan Coach
- **Berorientasi Pelayanan**
Berkonsultasi dengan Coach untuk mendapatkan arahan dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Konsultasi dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Coach.
 - **Kompeten**
Melakukan konsultasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Mengikuti arahan dan saran Coach.
- d. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor
- **Berorientasi Pelayanan**
Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan.
 - **Akuntabel**
Pelaporan dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab, efektif, dan efisien bersama dengan Mentor.
 - **Kompeten**
Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi dengan hasil kualitas terbaik.
 - **Loyal**
Mengikuti arahan dan saran atasan selaku Mentor.
 - **Adaptif**
Melaporkan hasil akhir yang telah direvisi kepada Mentor serta wujud tindakan proaktif.
- c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
- Pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bukti dari kebenaran bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan pelaporan. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.
- Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.
- d. Penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Pembuatan laporan hasil aktualisasi ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:

- **Melayani**, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- **Profesional**, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- **Terpercaya**, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan

Tabel 3.1 Matriks penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK

Nilai Ber- AKHLAK	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Nilai Ber- AKHLAK	
	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK		Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK		Melakukan hosting domain sistem		Melakukan uji coba sistem		Membuat buku panduan sistem		Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan serta memberikan akses pengguna terhadap sistem		Pelaporan hasil aktualisasi			
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
Berorientasi Pelayanan	6	6	4	4	3	4	4	4	3	4	2	3	4	4	26	29
Akuntabel	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	28	28
Kompeten	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	4	4	27	27
Harmonis	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	1	8	13
Loyal	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	28	28
Adaptif	3	4	1	3	1	1	1	2	3	3	1	1	1	1	11	15
Kolaboratif	1	3	1	4	2	2	1	2	2	2	2	3	1	1	9	17
Jumlah Nilai Ber-AKHLAK Yang Diaktualisasikan per Kegiatan	27	30	19	25	19	22	19	21	20	23	14	17	19	19	137	157

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, visi misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam setiap kegiatan. Adapun manfaat dari aktualisasi ini diantaranya sebagai berikut:

a. Bagi Peserta

Kegiatan aktualisasi digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari serta menerapkan kontribusi visi misi dan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pada kegiatan aktualisasi ini juga menerapkan Manajemen ASN dan SMART ASN. Serta dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, saya belajar lebih banyak dan menjadi salah satu bentuk pengembangan kompetensi diri.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Manfaat aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus yaitu menjawab tantangan di era digital sehingga proses pencatatan persediaan barang ATK lebih efektif dan efisien, serta meminimalisir kesalahan dalam pencatatan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Aktualisasi ini juga sangat membantu untuk memantau jumlah stock barang di gudang sehingga apabila ada permintaan barang ATK tidak terjadi stock kosong atau habis, hal ini juga membantu melancarkan pekerjaan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.

c. Bagi Masyarakat

Dengan aktualisasi ini, maka proses pekerjaan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus menjadi tidak terhambat seperti contohnya tinta printer habis, maka pelayanan untuk masyarakat menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Sehingga dengan aktualisasi ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Serta untuk kedepannya pun dilakukan perbaikan tiada henti untuk memaksimalkan aplikasi yang digunakan dalam aktualisasi ini, dimana hal tersebut sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Faktor pendukung realisasi aktualisasi “Digitalisasi Pencatatan Persediaan Barang ATK dengan Menggunakan Aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus” yaitu saya selalu mendapat dukungan dari berbagai pihak mulai dari Mentor, rekan kerja dan teman yang bekerja di bidang IT. Baik melalui masukan-masukan yang membangun dan kontribusi selama kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tidak ditemukan faktor penghambat yang berarti, setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.2 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.	<p>Melakukan penambahan fitur sistem sesuai dengan kebutuhan atau perubahan dimasa mendatang</p> <p>a. Melakukan evaluasi bulanan terhadap sistem</p> <p>b. Melakukan penambahan fitur sistem sesuai dengan hasil evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Akuntabel ➤ Kompeten ➤ Harmonis ➤ Loyal ➤ Adaptif ➤ Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai pencatatan persediaan barang ATK serta membagikan dengan rekan kerja setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3. Memberikan masukan positif berdasarkan pengalaman selama kegiatan pembaruan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus (Kolaboratif, Akuntabel).</p> <p>1.4. Melakukan evaluasi bulanan terhadap sistem sesuai dengan target capaian tindak lanjut serta</p>

			<p>melaporkan hasil ke Atasan dengan jujur (Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif).</p> <p>1.5. Melakukan penambahan fitur kepada sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna dan hasil evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.6. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait kebutuhan sistem kedepannya (Harmonis, Kolaboratif).</p>
2.	<p>Melakukan update data terbaru setiap ada penambahan persediaan barang ATK</p> <p>a. Aktif mengikuti perkembangan data persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus</p> <p>b. Menambahkan atau menghapus data persediaan barang ATK sesuai dengan data terbaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Akuntabel ➤ Kompeten ➤ Harmonis ➤ Loyal ➤ Adaptif ➤ Kolaboratif 	<p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai data persediaan barang ATK (Kompeten).</p> <p>2.3. Memberikan masukan positif berdasarkan pembaruan data pada aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus (Kolaboratif, Akuntabel).</p> <p>2.4. Melakukan pembaruan data persediaan barang ATK serta melaporkan hasil ke Atasan dengan jujur (Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif).</p>

			2.5. Melakukan pembaruan data sesuai dengan data terbaru sebenarnya (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif)
--	--	--	--

Kudus, 18 November 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta Pelatihan



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Pencatatan Persediaan Barang ATK dengan Menggunakan Aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus” dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah saya laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pencatatan persediaan barang ATK yang masih manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus cukup menyulitkan bagi pegawai pengelola persediaan barang ATK dan kelancaran dalam bekerja bagi pegawai lainnya.
2. Dengan adanya aktualisasi ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kontribusi visi misi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional benar-benar diterapkan dengan lebih maksimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Selain hal tersebut, manajemen ASN dan SMART ASN juga menjadi bagian yang diterapkan dalam aktualisasi ini.
3. Aplikasi PersediaanKu menjawab tantangan di era digital ini serta meminimalisir terjadinya *human error* dalam pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Dalam aplikasi ini juga terlihat secara jelas siapa dan kapan permintaan barang ATK diajukan dan disetujui.
4. Faktor pendukung dari terjadinya aktualisasi ini yaitu dari Mentor selaku atasan, atasan lain yang juga ikut memberikan arahan, rekan kerja, teman, dan keluarga.

B. Rekomendasi

Diharapkan pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus menggunakan Aplikasi PersediaanKu dapat terus berlanjut dan mendapat dukungan dari berbagai pihak khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus. Sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat serta pegawai kantor pertanahan. Saya juga berharap akan adanya wadah bagi programmer untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya demi kemajuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

DAFTAR PUSTAKA

KARYA ILMIAH

- Universitas Andalas. “Penelitian perusahaan dengan kapabilitas teknologi informasi yang unggul”. Padang. hlm 1.
- Derilianto, Aldin. 2022. “Sosialisasi Metode Mediasi Dalam Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”. Laporan Aktualisasi. Pelatihan Dasar CPNS. PUSDIKLAT Kementerian ATR/BPN. Bogor.
- Farizal Caturhutomo. 2018. “Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Mediasi Sebagai Solusi Penyelesaian Kasus”. Laporan Aktualisasi. Pelatihan Dasar CPNS. PUSDIKLAT Kementerian ATR/BPN. Bogor. hlm 1.
- Simanjutak, Jane Baiduri. 2022. “Efektivitas Penyampaian Informasi Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus”. Laporan Aktualisasi. Pelatihan Dasar CPNS. PUSDIKLAT Kementerian ATR/BPN. Bogor.
- Savitri, Clareta Adikris. 2022. “Digitalisasi Arsip Dokumentasi Kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Wilayah Bpn Provinsi Jawa Tengah”. Laporan Aktualisasi. Pelatihan Dasar CPNS. PUSDIKLAT Kementerian ATR/BPN. Bogor.

JURNAL NASIONAL

- Komang Linda Harmayanti. 2014. “Pengakhiran Perjanjian Sewa Menyewa Tanah Tanpa Batas Waktu”. Artikel Pada Jurnal Ilmiah Prodi Magister Kenotariatan Universitas Udayana. Vol. 8. hlm. 22.

BUKU

- Bernhard Limbong. 2012. Hukum Agraria Nasional, ctk. Pertama, Margaretha Pustaka, Jakarta.
- Mukarom, Zaenal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. Manajemen Pelayanan Publik. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta. hlm. 226.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang Undang Dasar 1945

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 3.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 1, Pasal 12 ayat (1).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 23.

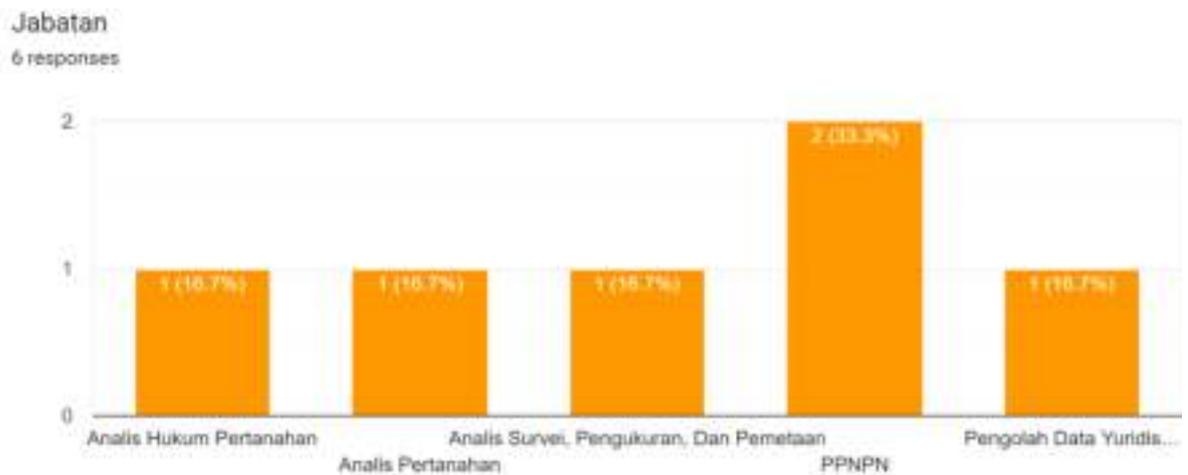
LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil Survei Pemilihan Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Nama
6 responses

Meutia Riza Dearatri, S.H.
Vicky Ratnasari, S.P.
Dery Eka Saputri, A.Md
Novillasari Wulandari, S.T.
Faragina Oktaviani
Renda Rahmatika



Menurut anda, mana yang lebih mendesak untuk ditindaklanjuti ?

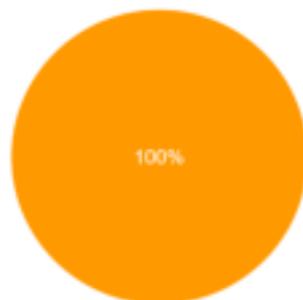
6 responses



- Pengelolaan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Penggunaan media sosial untuk memberikan informasi penting pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Penginformasian terkait loket prioritas berupa leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Seberapa serius isu pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudu ?

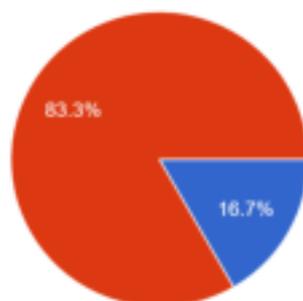
6 responses



- Tidak Serius
- Serius
- Sangat Serius

Seberapa serius isu belum optimalnya penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ?

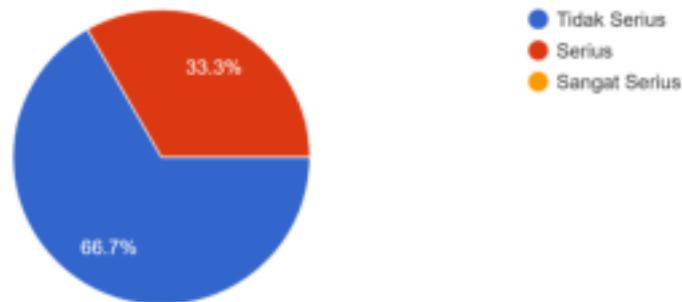
6 responses



- Tidak Serius
- Serius
- Sangat Serius

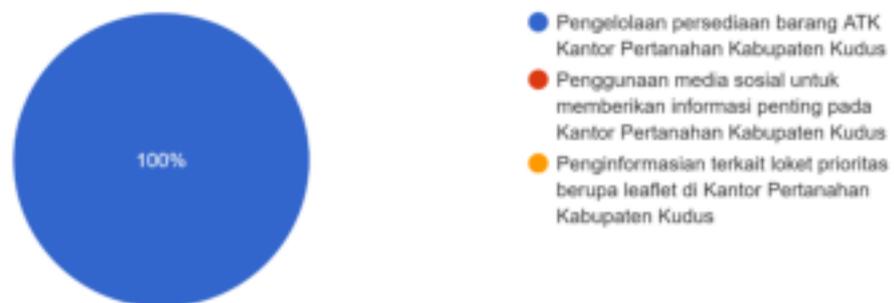
Seberapa serius isu belum optimalnya penginformasian terkait loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ?

6 responses



Manakah yang memiliki dampak paling besar apabila tidak segera ditindaklanjuti ?

6 responses



Lampiran 2

Hasil Survei Pemilihan Gagasan Kreatif untuk Menyelesaikan Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Nama
7 responses

Jane Baiduri Simanjuntak, S.H.
Eky Pratiwi Metaningsih, A.Md.
Diah Lustardiaty, A.Md.
Mardiyoso, SE., M.M.
Indy Maulida, S.H.
Muhammad Riza Abdul Syukur
Didik Purwanto

Jabatan

7 responses



Dari isu pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, manakah gagasan kreatif yang paling tepat ?

7 responses



- Digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023
- Pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi

Dari isu belum pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, manakah gagasan kreatif yang paling efektif ?

7 responses



- Digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023
- Pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi

Dari isu belum pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, manakah gagasan kreatif yang paling efisien ?

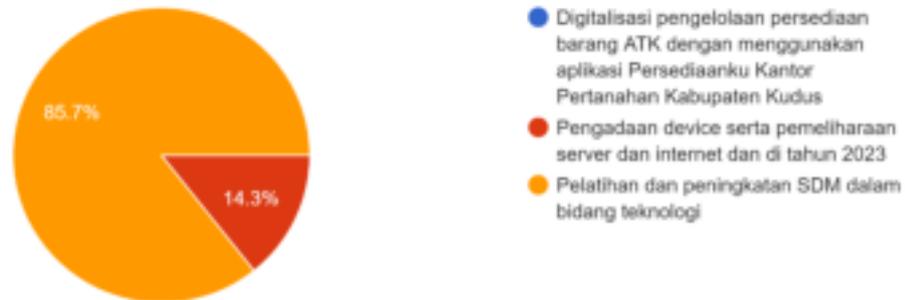
7 responses



- Digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
- Pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023
- Pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi

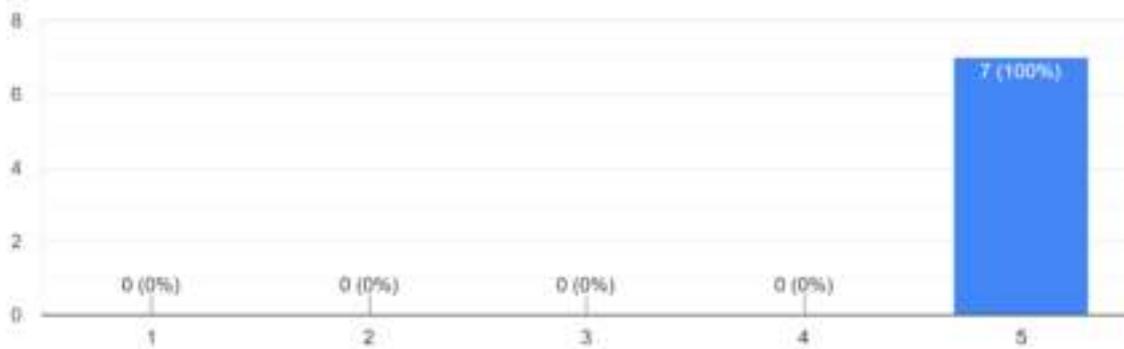
Dari isu belum pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus, manakah gagasan kreatif yang paling mudah ?

7 responses



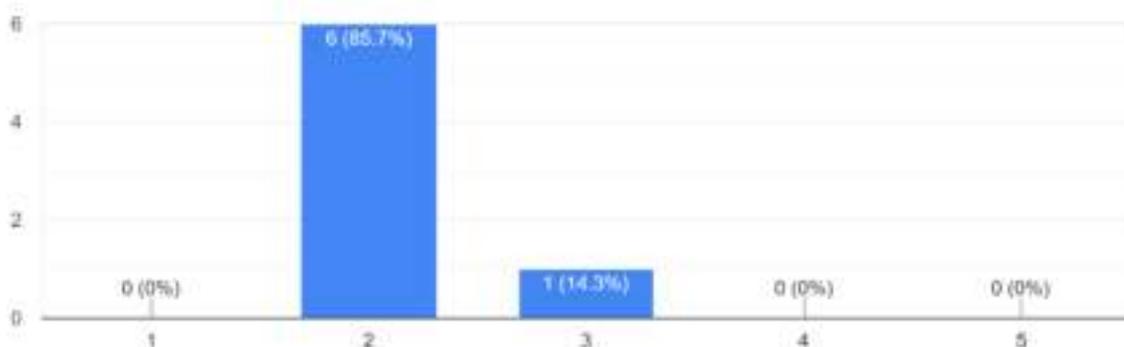
Seberapa membantu gagasan kreatif digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus ?

7 responses

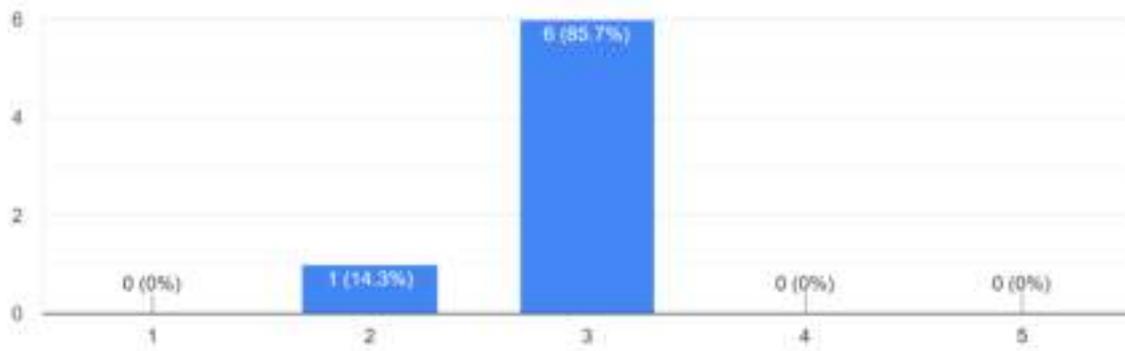


Seberapa membantu gagasan kreatif pengadaan device serta pemeliharaan server dan internet dan di tahun 2023 ?

7 responses



Seberapa membantu gagasan kreatif pelatihan dan peningkatan SDM dalam bidang teknologi ?
7 responses



Lampiran 3

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Regyta Dhea Effendi, A.Md.
NIP : 199804232022042002
Pangkat/Gol : Pengatur / (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, 18 November 2022

Mengetahui



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Yang Menyatakan,



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

LAPORAN MINGGU KE-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19/10/2022	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK	1. Dokumentasi hasil kegiatan	
Kamis, 20/10/2022	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	3. Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP 4. Menganalisis terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	1. Draft informasi metode pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus 2. Dokumentasi kegiatan	
Jumat, 21/10/2022	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK	5. Melaporkan hasil analisis kepada Mentor 6. Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor	1. Dokumentasi hasil kegiatan	Mundur, dikarenakan ada kegiatan lomba internal hantaru
Senin, 24/10/2022	2. Pembuatan sistem pembantu pencatatan	1. Melakukan analisis kebutuhan sistem	1. Analisis Sistem 2. Database	

	persediaan barang ATK	2. Menyiapkan requirement document / data yang dibutuhkan	3. Dokumentasi kegiatan	
Selasa, 25/10/2022	2. Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK	3. Membuat desain sistem	1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan	
Rabu, 26/10/2022	2. Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK	4. Melakukan pemrograman sistem	1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan	Maju, karena sekaligus membuat desain tampilan sistem
Kamis, 27/10/2022	2. Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK	4. Melakukan pemrograman sistem	1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan	
Jumat, 28/10/2022	2. Pembuatan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 3. Melakukan hosting domain sistem	4) Melakukan pemrograman sistem 1. Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem 2. Berkonsultasi dengan Mentor	1. Dokumentasi kegiatan	

Mentor

Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta

Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pencatatan persediaan barang ATK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK 3. Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP 4. Menganalisis kendala terkait pencatatan persediaan barang ATK 5. Melaporkan hasil analisis kepada Mentor 6. Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft informasi metode pencatatan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus 2. Dokumentasi hasil kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Sudah baik</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengumpulkan informasi pencatatan persediaan barang ATK maka akan berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan sehingga terwujud <i>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"</i>. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan mengumpulkan informasi pencatatan persediaan barang ATK ini memperkuat terwujudnya tujuan organisasi: Melayani, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Profesional, berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi. Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 3 : Melakukan hosting domain sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem 2. Berkonsultasi dengan Mentor 3. Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem 4. Melakukan hosting domain sistem <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK sudah dihosting domain dan dapat online 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini dilakukan untuk membuat sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK dapat diakses secara online</p>	<p>Baik, sesuai dengan Coach</p>	

<p>sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sistem pembantu pencatatan persediaan yang sudah dapat diakses secara online ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang secara online merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, menyediakan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK secara online merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 1 & 3 : 1. Mengumpulkan data dan informasi terkait proses pengelolaan persediaan barang ATK
 2. Melakukan hosting domain sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang bertugas mengelola persediaan barang ATK 3. Mempelajari peraturan dan metode yang sesuai dengan SOP 4. Menganalisis kendala terkait pengelolaan persediaan barang ATK 5. Melaporkan hasil analisis kepada Mentor 6. Menambahkan saran dari hasil laporan terhadap Mentor	Baik	Sabtu, 29 Oktober 2022 melalui <i>Whatsapp</i> 
✓ Tahapan Kegiatan 3 1. Melakukan survei harga dan kesesuaian dengan kebutuhan terkait hosting domain sistem 2. Berkonsultasi dengan Mentor 3. Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem 4. Melakukan hosting domain sistem 5. Melaporkan hasil analisis kepada Mentor		

<p>✓ Output kegiatan 1 terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft informasi metode pengelolaan persediaan barang ATK Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus 2. Dokumentasi hasil kegiatan <p>✓ Output kegiatan 3 terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK sudah dihosting domain dan dapat online 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan sehingga terwujud <i>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"</i>. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat terwujudnya tujuan organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Melayani, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional, berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGU KE-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP : 19980423 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
Judul Aktualisasi : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31/10/2022	3. Melakukan hosting domain sistem	3. Berkonsultasi dengan Bendahara kantor terkait biaya hosting domain sistem	1. Dokumentasi kegiatan	
Selasa, 01/11/2022	3. Melakukan hosting domain sistem	4. Melakukan hosting domain sistem	1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK sudah dihosting domain dan dapat online 2. Dokumentasi kegiatan	
Rabu, 02/11/2022	4. Melakukan uji coba sistem	1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem	1. Dokumentasi kegiatan	
Kamis, 03/11/2022	4. Melakukan uji coba sistem	3. Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor 4. Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba	1. Laporan hasil uji coba 2. Dokumentasi kegiatan	

Jumat, 04/11/2022	4. Melakukan uji coba sistem	4. Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba	1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK terbaru	
----------------------	------------------------------	---	---	--

Mentor



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 4 : Melakukan uji coba sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem 3. Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor 4. Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK terbaru 2. Laporan hasil uji coba 3. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang terbaik dan sesuai</p>	Baik	

<p>dengan kebutuhan sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Proses uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, melakukan uji coba sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pengelolaan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pengelolaan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 4 : Melakukan uji coba sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai yang ditunjuk untuk uji coba sistem 3. Melaporkan hasil uji coba sistem kepada Mentor 4. Melakukan perbaikan sistem sesuai dengan kebutuhan ketika diuji coba <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ATK terbaru 2. Laporan hasil uji coba 3. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan uji coba sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ATK ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang terbaik dan sesuai dengan kebutuhan sehingga tidak menghambat proses</p>	<p>Judul dan isu aktualisasi dengan kata pengelolaan diganti dengan pencatatan</p>	<p>Sabtu, 05 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Fauzimar (C...)'. It contains a green document titled 'Laporan Mingguan ke...' and a text message that says: 'Mohon izin saya melaporkan aktualisasi minggu kedua pak'. Below that is another 'Laporan Mingguan ke...' document. A second text message says: 'Mohon izin melaporkan hasil sesuai dengan judul yang sudah diganti'. A final text message asks: 'Berarti untuk laporan hasil akhir juga nantinya disesuaikan ya pak? Nanti otomatis yang mengenai Rancangan Aktualisasi kemarin berbeda'.</p>

pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu ***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"***.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.

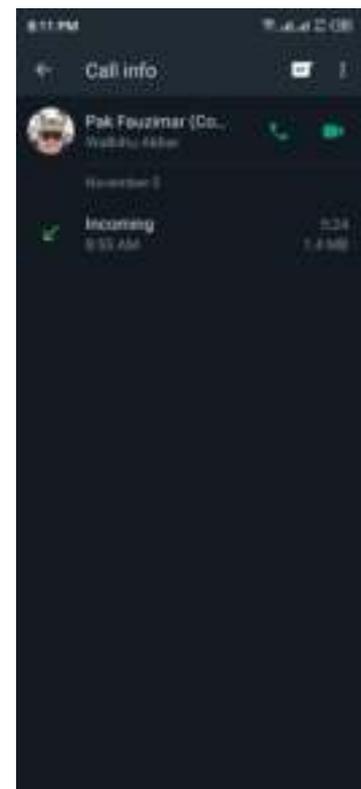
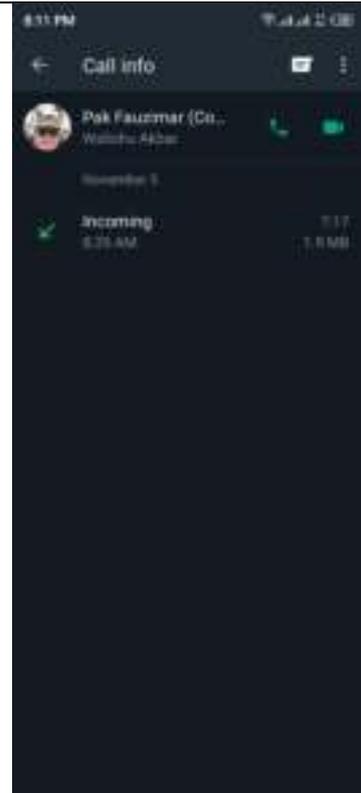
✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Proses uji coba sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi

Melayani, melakukan uji coba sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ATK merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya, melakukan uji coba sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ATK merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.



LAPORAN MINGGU KE-3
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07/11/2022	5. Membuat buku panduan sistem	1. Mendokumentasikan pengoperasian sistem	1. Dokumentasi kegiatan	
Selasa, 08/11/2022	5. Membuat buku panduan sistem	2. Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami	1. Buku panduan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan	
Rabu, 09/11/2022	5. Membuat buku panduan sistem	3. Berkonsultasi dengan Mentor 4. Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor	1. Dokumentasi kegiatan	
Kamis, 10/11/2022	6. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem	1. Berkoordinasi dengan Mentor	1. Dokumentasi kegiatan	

Jumat, 11/11/2022	6. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem	2. Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi 3. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai	1. Daftar Hadir Sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan	
----------------------	---	--	--	--

Mentor



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI PERSEDIAANKU KANTOR
PERTANAHAN KUDUS**

Daftar Hadir Sosialisasi Aplikasi PerseediaanKu
Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Hari : Jumat
 Tanggal : 11 November 2022
 Tempat : Operation Room Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Waktu : 09.00 WIB

No	Nama	Seksi	Tanda Tangan
1	Novitasari W	SP	
2	Indy Maulida	PHP	
3	Anisa Eko D.K.	PTP	
4	Mentia Riza O.	PPS	
5	Vicky Rottasari	P2	
6	Deny Eka Supatri	TU	
7	Dina Huchandy	PHP	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**NOTA DINAS SOSIALISASI APLIKASI PERSEDIAANKU KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS**



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Mejubo Melati Kidul Telepon: (0291) 434832 email: kab-kudus@atrbpn.go.id

NOTA DINAS
NOMOR 645/ND-33.19.UP.04.04/XI/2022

Yth. : Perwakilan masing-masing seksi
Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
Tanggal : 10 November 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Sehubungan dengan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022, dengan ini memerintahkan Saudara/i untuk mengikuti Kegiatan Sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Jumat, 11 November 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Operation Room Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Kudus,

Ditandatangani Secara
Elektronik

Pratomo Adi Wibowo, S.SiT., M.Eng.
NIP 197303161993031002



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.ATRbpn.go.id/>

Kelayan, Profesional, Terpercaya

* 3.48

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatataan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatataan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 5 : Membuat buku panduan sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pengoperasian sistem 2. Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami 3. Berkonsultasi dengan Mentor 4. Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan sistem pembantu pencatatan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan membuat buku panduan sistem dilakukan untuk membantu pegawai dalam mengoperasikan sistem sehingga tidak menghambat</p>	<p>Perbaikan untuk membedakan admin dan pengguna</p>	

<p>proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan buku panduan sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, membuat buku panduan sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, membuat buku panduan sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatataan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatataan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 6 : Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Mentor 2. Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi 3. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem dilakukan agar proses pencatatan persediaan barang ATK berjalan lebih efektif dan efisien sehingga tidak menghambat proses pelayanan pertanahan dan memaksimalkan</p>	Baik	

<p>hasil kinerja serta menghasilkan pelayanan prima. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sosialisasi dan pendistribusian buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan akses pengguna terhadap sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, mendistribusikan buku panduan sistem dan memberikan akses pengguna terhadap sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatataan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatataan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 5 & 6 : 5. Membuat buku panduan sistem
 6. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem serta memberikan akses pengguna terhadap sistem

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pengoperasian sistem 2. Membuat narasi buku panduan yang mudah dipahami 3. Berkonsultasi dengan Mentor 4. Perbaikan pada buku panduan sistem sesuai dengan arahan Mentor <p>✓ Tahapan Kegiatan 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Mentor 2. Memberikan akses pengguna sistem terhadap setiap perwakilan seksi 3. Sosialisasi dan mendistribusikan buku panduan sistem kepada pegawai <p>✓ Output kegiatan 5 terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan sistem pembantu pengelolaan persediaan barang ATK 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Output kegiatan 6 terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan 	<p>Oke sudah baik</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, membuat buku panduan sistem merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, membuat buku panduan sistem merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGU KE-4
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi PersediaanKu Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14/11/2022	7. Pelaporan hasil aktualisasi	1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Penyusunan laporan aktualisasi	1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan	
Selasa, 15/11/2022	7. Pelaporan hasil aktualisasi	2. Penyusunan laporan aktualisasi	1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan	
Rabu, 16/11/2022	7. Pelaporan hasil aktualisasi	2. Penyusunan laporan aktualisasi 3. Berkonsultasi dengan Coach	1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan	
Kamis, 17/11/2022	7. Pelaporan hasil aktualisasi	2. Penyusunan laporan aktualisasi	1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan	

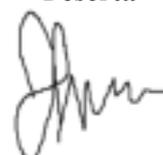
Jumat, 18/11/2022	7. Pelaporan hasil aktualisasi	4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor	1. Dokumentasi kegiatan	
----------------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

Mentor



Mardiyoso, SE., M.M.
NIP. 19641209 198903 1 004

Peserta



Regyta Dhea Effendi, A.Md
NIP. 19980423 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 7 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Penyusunan laporan aktualisasi 3. Berkonsultasi dengan Coach 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bukti dari kebenaran bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan pelaporan. Hal tersebut sebagai wujud</p>	<p>Laporkan sesuai dengan aktualisasi</p>	

<p>kontribusi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan laporan hasil aktualisasi ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi</p> <p>Melayani, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Regyta Dhea Effendi, A.Md
 NIP : 19980423 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Pelaksanaan pencatatan persediaan barang ATK masih manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Gagasan : Digitalisasi pencatatan persediaan barang ATK dengan menggunakan aplikasi Persediaanku Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus
 Kegiatan 7 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor 2. Penyusunan laporan aktualisasi 3. Berkonsultasi dengan Coach 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bukti dari kebenaran bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan pelaporan. Hal tersebut sebagai wujud kontribusi mewujudkan visi kementerian</p>	<p>Pada nilai BerAKHLAK di bab 3 merupakan nilai yang diterapkan ketika aktualisasi, jadi tidak sama dengan bab 2</p>	<p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>ATR/BPN yaitu <i>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"</i>.</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>, dengan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan laporan hasil aktualisasi ini akan memperkuat terwujudnya nilai organisasi:</p> <p>Melayani, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Lampiran 5

Hasil survei uji coba sistem

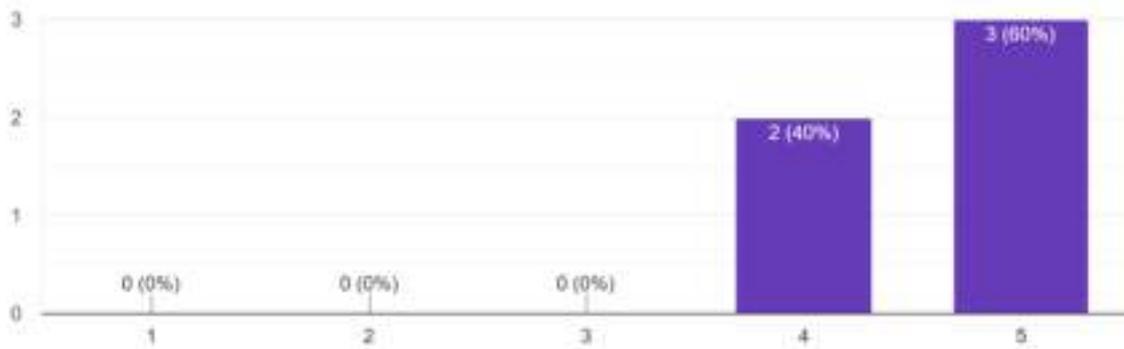
Nama
5 responses

Dina Nushroty
Eky Pratiwi Metaningsih
Renda Rahmatika
Riza
Faragina Oktaviani



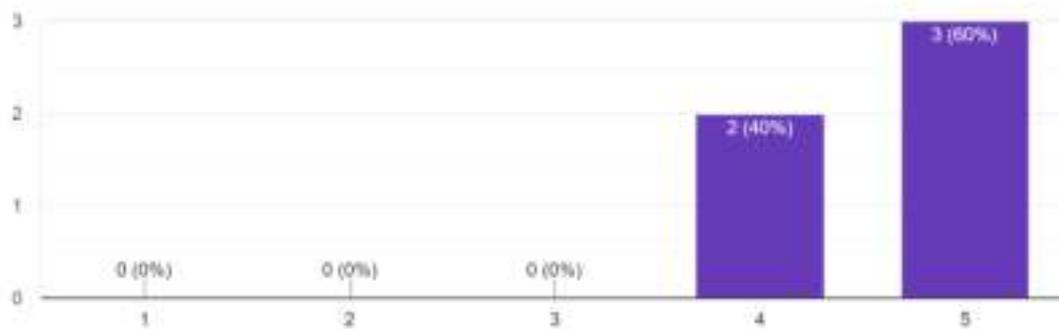
Berikan penilaian tentang kemudahan pengoperasian sistem PersediaanKu

5 responses



Berikan penilaian terkait aplikasi secara umum atau general

5 responses



Berikan kritik dan saran yang membangun untuk mengembangkan sistem kedepannya apabila ada

1 response

Tolong dibuat agar lebih menarik dan lebih modern, agar pengakses responsif untuk menggunakan aplikasi dan fitur di dalamnya. Salam sehat....

Berikan kesan dan pesan dalam melakukan uji coba sistem PersediaanKu

2 responses

penggunaan aplikasi ini sangat memudahkan pengelolaan persediaan barang sehingga sangat membantu dalam bekerja

Cukup mudah operasikan

BIODATA PENULIS



Regyta Dhea Effendi, A.Md, lahir di Kabupaten Sukoharjo pada tanggal 23 April 1998, merupakan anak pertama dari dua bersaudara, menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Kateguhan 02 pada tahun 2010, dan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Sukoharjo pada tahun 2013. Selanjutnya menyelesaikan pendidikan menengah atas diselesaikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 01 Sukoharjo pada tahun 2016, dan pada jenjang diploma (D-III) Program Studi Komputer dan Sistem Informasi Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta pada tahun 2019.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Garuda Maintenance Facilities (GMF) Tangerang pada divisi IT.

Perjalanan karir penulis pada tahun 2019 bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sukoharjo sebagai seorang Programmer. Pada bulan Mei 2022, penulis mengundurkan diri dari pekerjaan tersebut dan melanjutkan karir di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus.