



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR ASN BerAKHLAK**

**JUDUL**

**DIGITALISASI PENCATATAN BERKAS PERMOHONAN PADA KEGIATAN  
PEMELIHARAAN DATA MENGGUNAKAN ONLINE DATABASE DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Arifin Steven, A. Md.  
NIP : 19990813 202204 1 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database*** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VIII :

Nama : Arifin Steven, A. Md.  
NIP : 199908132022041002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K.

NIP. 19810518 200903 1 005

Sungailiat, 28 November 2022

MENTOR

Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul **“Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang 7 Angkatan VIII Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Manusia (PPSDM). Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan dan ketulusan hati Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ali Ridlo, S.T., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka;
2. Bapak Galih Permadi, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sekaligus Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku Coach yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
4. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Angkatan VIII Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
5. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya;
6. Teman-teman Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan VIII Kelompok 2;
7. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi

Sungailiat, 21 November 2022



Arifin Steven, A.Md.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Manfaat Aktualisasi.....	90
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	92
E. Tindak Lanjut.....	93
BAB IV PENUTUP.....	98
A. Kesimpulan.....	98
B. Rekomendasi.....	100
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN.....	103
BIODATA PENULIS.....	161

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi Indikator Metode Analisis USG .....	17
Tabel 2. 2 Deskripsi Skala Penilaian Metode Analisis USG .....	17
Tabel 2. 3 Pemilihan Isu Analisa USG .....	18
Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara .....	22
Tabel 2. 5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 2. 6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	42
Tabel 2. 7 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	43
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	67
Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....	89
Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	90
Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance .....	93

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Index Kepuasan Masyarakat Kantor Pertanahan Kab.Bangka .....	11
Gambar 2. 2 IKM Bulan Juni Kantor Pertanahan Kab.Bangka .....	11
Gambar 2. 3 Screenshoot sosial media instagram Kantor Pertanahan Kab.Bangka .....	13
Gambar 2. 4 Buku Agenda Pencatatan Berkas .....	15
Gambar 2. 5 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas.....	18
Gambar 3. 1 Profil Bapak Galih Permadi S.E.....	48
Gambar 3. 2 Dokumentasi saat membuat Rancangan Alur .....	50
Gambar 3. 3 Draft Konsep Kegiatan.....	51
Gambar 3. 4 Dokumentasi saat Melakukan Konsultasi dengan Mentor .....	52
Gambar 3. 5 Dokumentasi saat melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja .....	52
Gambar 3. 6 Tangkapan Layar Untuk Membuat Google Form .....	53
Gambar 3. 7 Dokumentasi saat Mengumpulkan Bahan Berupa Buku Agenda .....	54
Gambar 3. 8 Dokumentasi saat Menyusun Data Permohonan Berkas.....	55
Gambar 3. 9 Dokumentasi saat berkoordinasi dengan rekan kerja untuk kelengkapan berkas .....	56
Gambar 3. 10 Pembuatan Google Site .....	57
Gambar 3. 11 Proses Pembuatan Google Site.....	57
Gambar 3. 12 Dokumentasi saat membuat google site yang terhubung dengan google form.....	58
Gambar 3. 13 Dokumentasi saat Pembuatan Google Form .....	59
Gambar 3. 14 Dokumentasi saat Pembuatan Google Spreadsheet.....	60
Gambar 3. 15 Dokumentasi saat melakukan pratinjau database .....	60
Gambar 3. 16 Pembuatan Akun Petugas .....	61
Gambar 3. 17 Dokumentasi saat memberikan arahan kepada petugas .....	62
Gambar 3. 18 Dokumentasi saat berkomunikasi dengan petugas .....	63
Gambar 3. 19 Dokumentasi saat pembuatan barcode .....	64
Gambar 3. 20 Dokumentasi Website yang sudah terintegrasi .....	65
Gambar 3. 21 Dokumentasi saat melaporkan terkait implementasi.....	66

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Bangka.....	6
Bagan 2. 1 Diagram Analisis Fishbone Isu .....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun peran dari Pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Serta dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. . Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;



Memasuki era society 5.0 ini, dimana manusia dapat menyelesaikan berbagai tantangan dan permasalahan dengan memanfaatkan berbagai inovasi yang lahir di era Revolusi Industri 4.0 dan berpusat teknologi yang bagian dari manusia itu sendiri, internet bukan hanya digunakan untuk sekedar berbagi informasi melainkan untuk menjalani kehidupan. Dalam Society 5.0 dimana komponen utamanya adalah manusia yang mampu menciptakan nilai baru melalui perkembangan teknologi dapat meminimalisir adanya kesenjangan pada manusia dan masalah ekonomi dikemudian hari. kegiatan digitalisasi berkas pertanahan tidak serta merta hanya digitalisasi saja, tetapi perlu diintegrasikan dengan aplikasi yang lain. Sebagai contohnya adalah hasil digitalisasi berkas permohonan pertanahan. Hal ini tentu saja akan memudahkan dan mendukung Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan sehingga percepatan pelayanan akan terjadi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penyusun selama menjalani Masa Prajabatan sebagai calon Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan bahwa belum adanya digitalisasi pengelola pencatatan berkas permohonan pada pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, sehingga berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk menyusun Laporan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN 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**”. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Pelayanan pertanahan pada Kabupaten Bangka menjadi wewenang Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi :

“Menjadikan Pelayanan Kantor Pertanahan yang Mampu mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besarnya Kemakmuran dan Keadilan Masyarakat Kabupaten Bangka”

Misi :

1. Membangun dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta penganggaran.
2. Menyediakan database pertanahan yang lengkap dan akurat.
3. Membangun dan mengembangkan pengaturan penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.
4. Pemberian kepastian hukum hak atas tanah dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam pelayanan pertanahan.
5. Meningkatkan sertifikasi tanah di wilayah Kabupaten Bangka.
6. Menyelesaikan sengketa pertanahan dan menangani masalah pertanahan berazaskan kebenaran, keadilan dan kejujuran.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti
  
2. Uraian Tugas Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak
  - Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
  - Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
  - Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
  - Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
  - Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
  - Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.
  
3. Tanggung Jawab Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak
  - Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  - Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
  - Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
  - Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
  - Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
  - Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
  - Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

#### 4. Wewenang Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
- Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

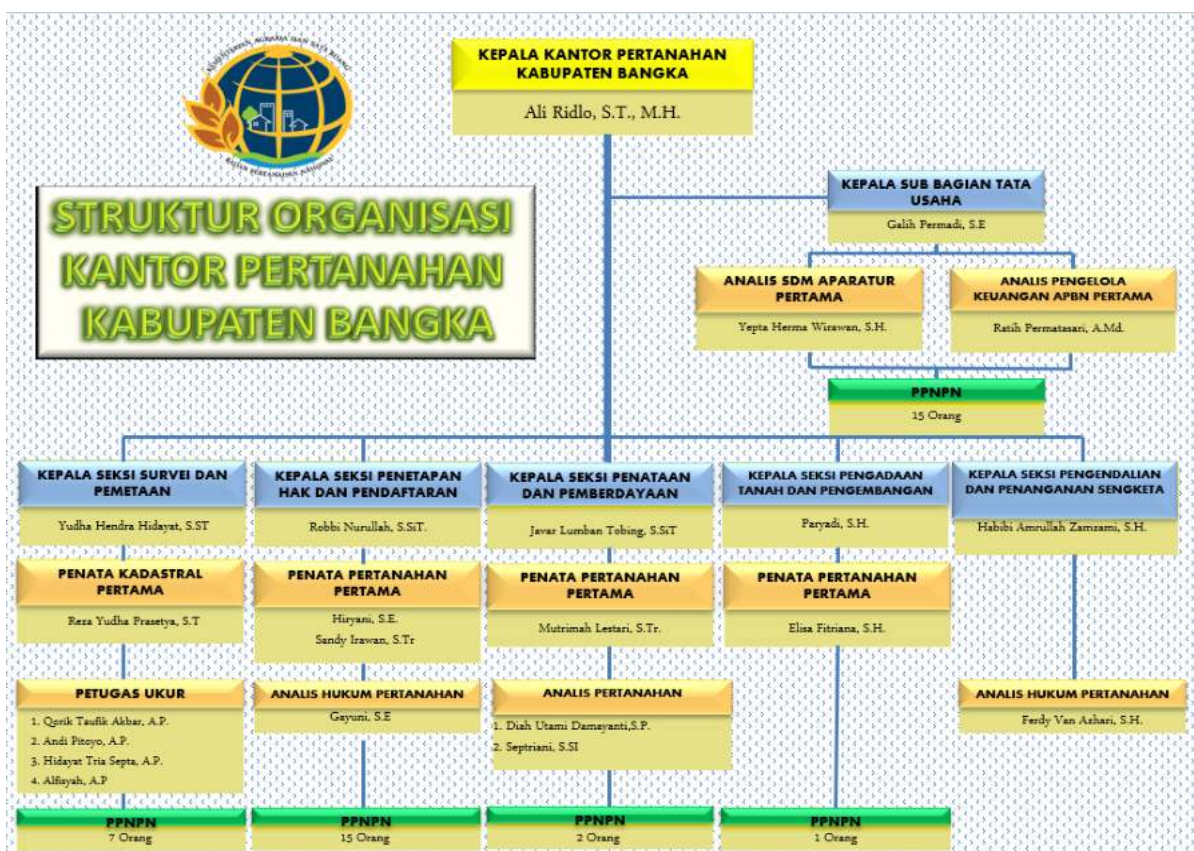
Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak, yang terkait dengan “Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Pemeliharaan Data Di kantor Pertanahan Kabupaten Bangka” yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi adalah terkait dengan Pencatatan Berkas Permohonan pada Pemeliharaan Data, yaitu ;

- A. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- B. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem; dan
- C. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah .

## D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan dan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penetapan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Bangka

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target tahun 2022 berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka T.A. 2022

No.	Program	Rincian Output (RO)/Komponen	Satuan	Target	
				Fisik	Anggaran
1	Program Pengolaan dan Pemetaan Kadastral	Berita Acara Penyuluhan Kategori 2	Berita Acara	4	28.184.000
2		Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Bidang	1200	812.974.000
3		Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Bidang	30	30.486.000
4		Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	Laporan	1	5.516.000
5		PBT PTSL ASN Kategori II	Bidang	3700	675.990.000
6		PBT Redistribusi Tanah Kategori 2	Bidang	1500	274.050.000
7		PBT K4 PTSL ASN Kategori 2	Bidang	243	41.577.000
8		PBT Non Sistematis Kategori 2	Bidang	17	6.070.000
9	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Lisensi PPAT	Orang	4	1.484.000
10		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah		0	19.069.000
11		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	SK	30	8.789.000
12	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	SK	300	200.264.000
13		Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	layanan	500	6.800.000
14		Layanan Informasi SKPT	layanan	100	1.100.000
15		Layanan Pengecekan SHAT	layanan	1500	14.250.000
16		Layanan Pemecahan SHAT	layanan	750	18.000.000
17		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	layanan	2864	45.824.000
18		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	layanan	3	216.000
19	Layanan Pemantauan dan Evaluasi		0	6.444.000	

20		SHAT PTSL ASN Kategori 2		0	1.568.000.000
21		SHAT Non Sistematis Kategori 2	Bidang	17	4.267.000
22		SHAT Redistribusi Tanah	Bidang	1500	19.500.000
23	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	layanan	15	298.500.000
24		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	layanan	10	2.800.000
25	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Data GTRA Kabupaten/Kota	Satkeg	1	548.481.000
26		SK Redistribusi Tanah Kategori II	Bidang	1500	415.500.000
27		Data dan Informasi P4T Kategori II	Bidang	750	79.500.000
28	Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Acces Reform</i> )	Akses Reforma Agraria Kategori II		0	788.000.000
29	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000
30	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	Layanan	100	1.500.000
31		Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	Bidang	200	19.062.000
32		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000
33	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Satuan Kerja	1	4.224.000
34	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	Bidang	1	3.370.000
35	Penanganan Sengketa Pertanahan	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Perkara	1	15.748.000
36	Penanganan Perkara Pertanahan	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	Perkara	1	39.510.000
37	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan	Layanan BMN	Layanan	1	600.000
38		Layanan Hubungan Masyarakat	Layanan	1	38.530.000

39	Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan Umum	Layanan	1	1.000.000
40		Layanan Data dan Informasi	Layanan	1	55.361.000
41		Layanan Bantuan Hukum	Layanan	1	9.060.000
42		Layanan Perkantoran	Layanan	1	3.805.265.000
43		Layanan Sarana Internal	Unit	5	35.435.000
44		Layanan Manajemen SDM	Orang	1	9.600.000
45		Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	1	9.900.000
46		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen	1	3.500.000
47		Layanan Manajemen Keuangan	Dokumen	1	22.146.000
48		Layanan Reformasi Kinerja	Dokumen	1	70.090.000



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis. Melalui metode pengamatan lingkungan sekitar (environmental scanning) selama menjalankan tugas sebagai seorang calon verifikator berkas permohonan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, ditemukan beberapa isu terkait diantaranya:

1. Kurangnya Sosialisasi Petugas Mengenai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan
3. Belum Adanya Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

#### **1. Isu ke-1 : Kurangnya Sosialisasi Petugas Mengenai Index Kepuasan Masyarakat (IKM)**

##### **a. Deskripsi Isu**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan lembaga pemerintah dengan basis pelayanan tidak dapat dilepaskan dari adanya upaya memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik. Pelayanan tidak dapat dipisahkan dari masyarakat karena masyarakat membutuhkan pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah.

Perbaikan pelayanan publik dengan melakukan survei kepuasan masyarakat dan survei perilaku anti korupsi kepada pengguna layanan dengan mengukur kepuasan masyarakat pengguna layanan. Mekanisme survei dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017.

Hasil dari survei kepuasan masyarakat dilakukan untuk memperoleh indeks

Kepuasan Masyarakat (IKM). IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kualitatif dan kuantitatif atas pendapat masyarakat/stakeholder yang memperoleh pelayanan dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Pelaksanaan survei IKM dilaksanakan dilakukan setiap Penggunaan layanan selesai menggunakan layanan, hal ini merupakan langkah rutin untuk menjaga dan meningkatkan kualitas mutu pelayanan serta untuk membangun kepercayaan terhadap penyelenggara pelayanan publik dengan

The screenshot shows a web interface for survey management. At the top, there are two dropdown menus: 'Kegiatan Survei' (Survey Activity) set to 'Survei IKM/IPK Juni 2022' and 'Kuesioner Survei' (Questionnaire Survey) set to 'Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', and 'Print'. A table with 13 columns is shown, but it is empty. The columns are: Kode Unit/Satker, Unit/ Satuan Kerja, Provinsi, Usulan, Persyaratan Nilai Usulan, Komponen Layanan, Indeks, Nilai Indeks (with a '4' below it), Nilai, Predikat Nilai, Nilai Mutu, and Responden. Below the table, it says 'No matching records found'. At the bottom right, there are navigation arrows and the text 'Tidak ada data dari?'.

menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan.

Sumber : CSMS Kantor Pertanahan Kab. Bangka

**Gambar 2. 1 Index Kepuasan Masyarakat Kantor Pertanahan Kab.Bangka**



**Gambar 2. 2 IKM Bulan Juni Kantor Pertanahan Kab.Bangka**

## **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Menganalisa Harapan Masyarakat akan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka tidak tercapai
- Tidak adanya tolok ukur dalam Memperbaiki kinerja Unit Pelayanan Publik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap penilaian kinerja kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

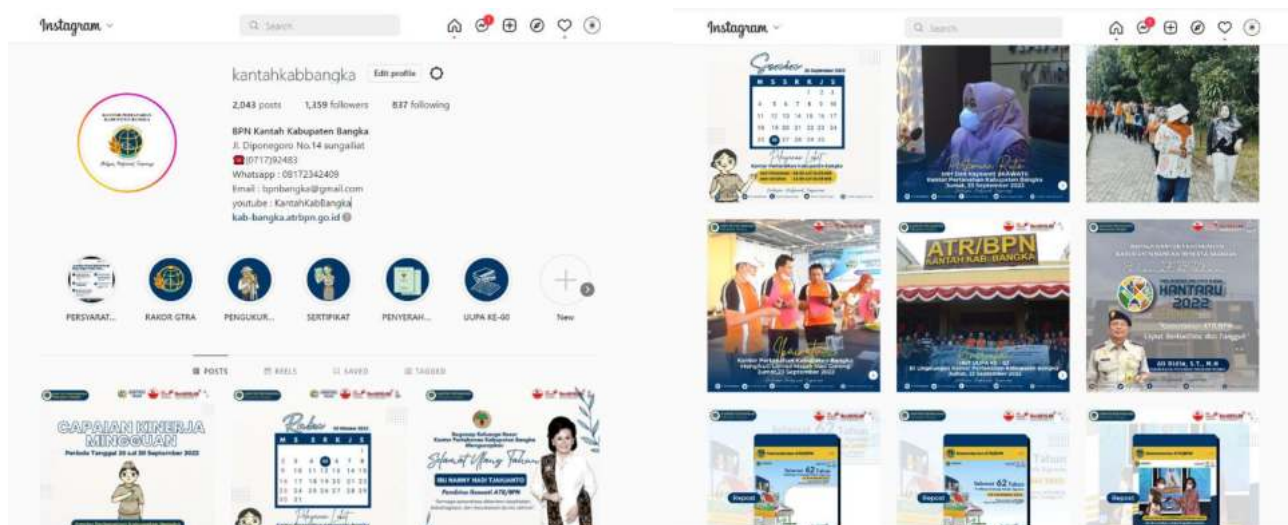
## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja di atur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-Undang ASN. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja terhadap kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Sedangkan dari aspek Smart ASN, menerapkan *digital skill* dengan menggunakan perangkat keras dengan mesin telusur (*search engine*) optimalisasi jumlah responden dari masyarakat ditingkatkan dengan memanfaatkan *transformasi digital*.

## 2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan

### a. Deskripsi Isu

Sesuai Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi publik yang berkaitan dengan kegiatan instansi pemerintah wajib di publikasikan sebatas tidak bertentangan dengan informasi yang di kecualikan dalam hal ini mengenai penyebaran informasi tentang persyaratan. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik pada kegiatan tersebut adalah untuk memberikan informasi tentang kegiatan layanan pertanahan agar diketahui oleh masyarakat. Selain itu, penyebaran informasi publik pada kegiatan tersebut menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi dengan pembangunan Zona Integritas dalam area perubahan Penataan Tatalaksana, maka diperlukan keterbukaan informasi publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka melalui publikasi kegiatan yang dilakukan secara terus menerus. Publikasi kegiatan tersebut saat ini menggunakan media sosial, seperti Instagram, Facebook, dan Twitter.



Sumber : Instagram Kantor Kab.Bangka

**Gambar 2. 3** Screenshoot sosial media instagram Kantor Pertanahan Kab.Bangka

Berdasarkan kondisi tersebut, informasi yang diterima oleh masyarakat sangat minim, resiko terjadinya penurunan dalam pendaftaran kegiatan layanan pertanahan. Hal itu mengakibatkan sudut pandang masyarakat terkait pendaftaran pertanahan memerlukan waktu yang lama dan berbelit-belit hanya untuk melakukan kelengkapan berkas permohonan. Dan ini bertentangan dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SP Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Berdasarkan kondisi tersebut dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya penyebaran informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan.

#### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Masyarakat minim informasi mengenai layanan pertanahan
- Membutuhkan waktu yang *relative* lama hanya untuk melengkapi kelengkapan berkas
- Berdampak terhadap indeks percepatan layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kab. Bangka

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Petugas loket. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka terkait kurangnya penyebaran informasi terkait persyaratan.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Penyebaran informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan yang masih minim merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses penyebaran informasi dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital* dalam hal ini media sosial. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyebaran informasi terkait persyaratan layanan pertanahan. Kurangnya akses informasi mengenai persyaratan pada masyarakat menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena informasi persyaratan merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif, agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut.

### 3. Isu ke-3 : Belum Adanya Digitalisasi Berkas Permohonan pada Pemeliharaan Data

#### a. Deskripsi Isu

Digitalisasi merupakan proses mengubah sesuatu yang berbentuk non digital menjadi digital yaitu memindai dokumen kertas dan menyimpannya di *hard drive* komputer sebagai dokumen digital. Hasil dari digitasi disebut transformasi digital adalah tahap atau bagian dari proses menuju transformasi digital. Transformasi digital sejalan dengan amanat Presiden yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.



**Gambar 2.4 Buku Agenda Pencatatan Berkas**

Pada gambar diatas merupakan contoh dari tidak diterapkannya digitasi dalam hal ini pada berkas permohonan pemeliharaan data. Melihat isu yang diatas bahwa kurangnya kemampuan petugas dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dari piranti lunak serta sistem operasi digital dalam mengelola berkas permohonan. Sehingga untuk rekapan berkas permohonan masih dalam bentuk buku manual, dimana buku rekapan tersebut mencatat aktivitas berkas permohonan kegiatan layanan pemeliharaan data.

## **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Pencarian berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data sulit dan memerlukan waktu
- Kegiatan pada layanan pemeliharaan data tidak ada rekapan atau tidak tercatat dengan optimal
- Kemungkinan data hilang tinggi

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah petugas loket dan koordinator kelompok substansi pemeliharaan data.

## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Proses digitasi berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Proses digitasi berkas permohonan dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan *digital skills* melalui pemutakhiran dan modernisasi basis data rekapan berkas permohonan sebagai wadah untuk menginformasikan kegiatan layanan pemeliharaan data yang masuk. Selain itu penerapan Smart ASN yang turut memberikan inovasi dalam kemudahan mengakses suatu berkas berupa data. Terkait Manajemen ASN, kurangnya petugas yang bisa membuat rekapan berkas permohonan secara digital dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kemampuan lainnya. Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik yang berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yakni sikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab.

## B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik USG (*Urgency-Seriousness-Growth*) dengan indikator dan skala penilaian sebagai berikut:

**Tabel 2. 1 Deskripsi Indikator Metode Analisis USG**

<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

**Tabel 2. 2 Deskripsi Skala Penilaian Metode Analisis USG**

<b>Keterangan</b>	<b>Skala</b>
Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	1
Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	2
Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak	5

Metode USG tersebut adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah. Penilaian terhadap isu/permasalahan dibuat dengan cara menentukan kriteria skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas). Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.5, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.3.



Nama: GALIH PERMADI Jabatan: KACUBAN TU				Nama: ARIFAH SYEHA (Peneliti) Jabatan: Verifikasi Berkas Pemohonan Hak				Nama: GARA RIMA Jabatan: PRATI (Legat)							
Tabel Pemilihan Isu Analisis USG				Tabel Pemilihan Isu Analisis USG				Tabel Pemilihan Isu Analisis USG							
No	Deskripsi Isu	Indikator			No	Deskripsi Isu	Indikator			No	Deskripsi Isu	Indikator			Jumlah
		U	S	G			U	S	G			U	S	G	
1	Kurangnya Sosialisasi petugas mengenai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	3	4	3	1	Kurangnya Sosialisasi petugas mengenai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	3	3	3	1	Kurangnya Sosialisasi petugas mengenai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	3	2	3	
2	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan	4	3	4	2	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan	3	3	4	2	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan	3	3	4	
3	Belum adanya Digitalisasi Berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	4	5	4	3	Belum adanya Digitalisasi Berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	4	4	5	3	Belum adanya Digitalisasi Berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	4	4	4	
Keterangan: Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani Keterangan Skor: 5 : Sangat Penting 4 : Penting 3 : Cukup Penting 2 : Tidak Penting 1 : Sangat Tidak Penting				Keterangan: Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani Keterangan Skor: 5 : Sangat Penting 4 : Penting 3 : Cukup Penting 2 : Tidak Penting 1 : Sangat Tidak Penting				Keterangan: Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya Keterangan Skor: 5 : Sangat Penting 4 : Penting 3 : Cukup Penting 2 : Tidak Penting 1 : Sangat Tidak Penting							

Sumber : Hasil kuesioner dengan atasan dan rekan kerja

**Gambar 2. 5 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas**

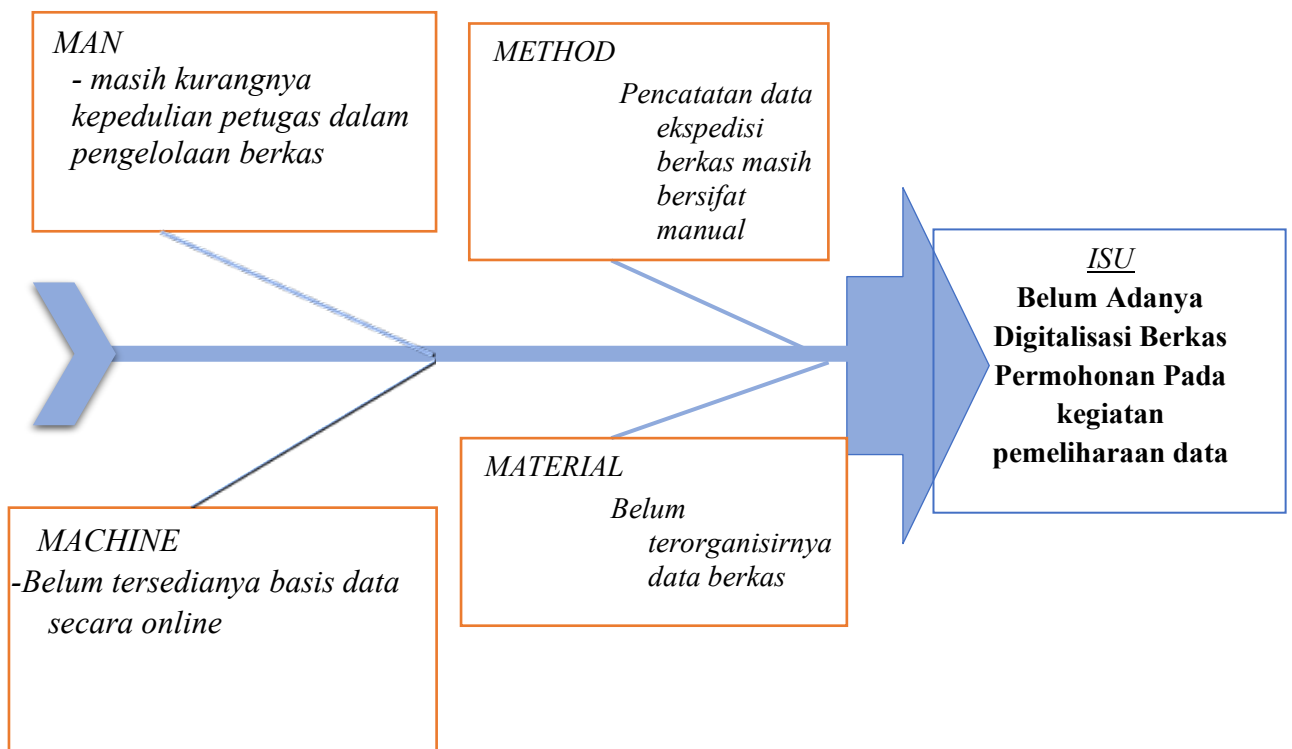
**Tabel 2. 3 Pemilihan Isu Analisa USG**

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya Sosialisasi petugas mengenai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	3	3	3	9	III
2	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan	3	3	4	10	II
3	Belum adanya Digitalisasi Berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	4	4	4	12	I

Sumber : Tabulasi hasil Kuesioner

Nilai pada Tabel 2.3. Pemilihan Isu Analisa USG di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah “**Belum Adanya Digitalisasi Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka**”. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya proses digitasi berkas permohonan dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan *digital skills* melalui pemutakhiran dan modernisasi basis data rekapan berkas permohonan sebagai wadah untuk menginformasikan kegiatan layanan pemeliharaan data yang masuk, guna meningkatkan kinerja produktivitas petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

Berdasarkan hasil tapisan isu didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Adanya Digitalisasi Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibat dan menentukan akar penyebab isu. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkansolusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



**Bagan 2. 1 Diagram Analisis *Fishbone* Isu**

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Adanya Digitalisasi Pencatatan Berkas Pada Kegiatan Pemeliharaan Data” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Man

- Kurangnya petugas yang bisa membuat pengelolaan pencatatan berkas. Kondisi tersebut disebabkan karena kurangnya kepedulian serta pengetahuan.

b. Faktor Method

- Pencatatan kegiatan berkas masuk hanya dilakukan secara manual sehingga menyebabkan kurang optimal dan dibutuhkan media lain untuk pencatatan berkas tersebut
- Kurangnya pengawasan terhadap berkas permohonan yang masuk.

c. Faktor Material

- Proses pencatatan berkas kegiatan pemeliharaan data hanya melalui buku ekspedisi. kurang optimal sehingga dibutuhkan media lain untuk pencatatan berkas yang terorganisir atau tersusun dan diatur menjadi satu kesatuan yakni dalam bentuk digital.

d. Faktor Machine

- Belum tersedianya sistem yang berfungsi untuk melakukan pencatatan berkas permohonan yang masuk
- Belum tersedianya penyimpanan data (basis data) berkas yang masuk secara online.

Dari beberapa penyebab isu “Belum Adanya Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah Pencatatan Berkas Permohonan yang masuk hanya melalui pencatatan manual. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Adanya ”, yaitu :

1. Pembuatan buku ekspedisi yang terorganisir.
2. Optimalisasi laporan pencatatan berkas melalui publikasi pada *website*.
3. Digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data menggunakan *online database*.

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama pemecah isu sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara*, adalah sebagai berikut :

**Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara**

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Pembuatan buku ekspedisi yang terorganisir menggunakan <i>barcode</i>	3	3	4	10	III
2	Optimalisasi laporan pencatatan berkas melalui publikasi pada <i>website</i>	3	4	4	11	II
3	Digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data menggunakan <i>online database</i>	4	5	4	13	I

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.4 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”**. Dengan adanya Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari sistem pencatatan berkas permohonan yang masih menggunakan buku sebagai media pencatatan. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan *Online Database*, sehingga memberikan kemudahan dalam melakukan pencarian data bahkan pengawasan terhadap data.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dalam hal ini mengelola informasi kegiatan tentang pencatatan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *Online Database* sebagai media untuk melakukan pencatatan berkas secara online dalam memberikan kecepatan dan kemudahan dalam mengelola data sehingga menjadikan keamanan data merupakan hal yang prioritas. Penggunaan *Online Database* merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari pencatatan berkas secara manual menjadi digital. Selain itu penggunaan *scan barcode* pada akses penginputan data merupakan penerapan dari *transformasi digital* dan *literasi digital*. Disisi lain publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses Persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
2. Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
3. Proses pembuatan pembuatan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
4. Proses pembuatan akses penggunaan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
5. Proses pelaksanaan *online database* pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data;

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Sosialisasi petugas mengenai indeks kepuasan masyarakat (IKM)  
2. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan  
3. Belum adanya Digitalisasi pencatatan Berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data
- Isu yang Diangkat : Belum adanya digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan data menggunakan online database
- a. Manajemen ASN
    - ❖ ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi
    - ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan ASN
    - ❖ Kode etik PNS terkait perilaku ASN yakni sikap cermat, disiplin, dan bertanggung jawab
  - b. Smart ASN
    - ❖ Menggunakan *Online Database* sebagai media publikasi yang terkait *transformasi digital*
    - ❖ Penggunaan *scan barcode* pada kegiatan tersebut menerapkan *transformasi digital* dan *literasi digital*
    - ❖ Publikasi melalui *website* sebagai upaya menerapkan *literasi digital*

Tabel 2.5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Membuat rancangan alur dan program terkait rencana digitalisasi	Bahan pembuatan format alur pencatatan berkas	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan, respondif dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Membentuk kemampuan komunikasi dan interaksi serta kompetensi diri dengan rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat merancang alur dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat rancangan alur dan informasi pelaksanaan kegiatan</p>	Dengan adanya bahan rancangan alur dan program rencana digitalisasi konten publikasi maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan digitalisasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung Visi 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>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan alur program senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama dengan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan selesai dalam membuat</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan baik serta Membaca dan mencari referensi kegiatan.</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.</p> <p>f. Adaptif : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi yang ada</p> <p>g. Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja sebagai masukan dan saran terkait konsep pelaksanaan kegiatan.</p>		<p>rencana dan alur program sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan alur pencatatan berkas.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi.</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja serta lintas seksi terkait rencana kegiatan.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyempurnakan konsep kegiatan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Mempelajari cara membuat <i>google form</i> untuk kegiatan pencatatan berkas		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mempelajari pembuatan <i>google form</i> dengan cara memahami dan mencari arttikel secara responsif.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pembuatan <i>google form</i> secara jelas serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Mengekslore pembuatan <i>google form</i> dan melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Mencari perbedaan dan titik temu selama proses pembuatan.</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan pencarian cara secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan aplikasi lain untuk menyempurnakan konsep.</p>		
2	Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas	Bentuk data berupa digital	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan berupa buku pencatatan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	Dengan adanya pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan berupa buku pencatatan berkas enantiasa dilakukan dengan cermat dan teliti

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja terkait pengumpulan bahan buku pencatatan dengan baik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja terkait saat pengumpulan buku pencatatan.</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan buku pencatatan agar tidak merusak suasana.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana buku pencatatan berkas saat kondisi tidak sesuai dengan bentuk fisik.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja terkait saat pengumpulan buku pencatatan berkas</p>	<p>yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan sehingga dapat mendukung visi “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>berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan rekan kerja terkait dalam mengumpulkan bahan data berupa buku pencatatan dan bekerja secara cerdas dalam proses pengumpulan bahan buku pencatatan</p>
		2. Menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas		<p>a. Berorientasi Pelayanan ; Memilah data berkas permohonan untuk penginputan data agar sesuai dengan kegiatan pemeliharaan data</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun data bahan sesuai konsep yang telah di rencanakan(Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan data berkas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Memilah penggunaan aplikasi dalam pencatatan data agar tidak menimbulkan masalah</p> <p>e. Loyal : Memilah aplikasi pencatatan dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan memperumit kegiatan.</p> <p>f. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait menyusun data yang telah di kumpulkan.</p>		<p>sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan data berupa buku pencatatan berkas sehingga menyajikan informasi yang baik</p>
		3. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan data		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan kelengkapan data secara cekatan, solutif sehingga memberikan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pengecekan kelengkapan data secara jujur, bertanggung jawab, cermat, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Memberikan pelaksanaan pengecekan data secara dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja terkait saat verifikasi kelengkapan data</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instusi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>f. Adaptif : Melakukan verifikasi kelengkapan data secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk persetujuan penggunaan data pencatatan berkas</p>		
3	Proses pembuatan <i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan input data	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>website</i> dengan <i>google site</i> yang memahami dan memenuhi kebutuhan dalam input data sehingga memberikan layanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Membuat <i>google site</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>website</i> dengan cara mempelajari aplikasi <i>google site</i>.</p>	Dengan adanya pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i> ke dalam proses pencatatan berkas secara digital maka mendukung pengelolaan pertanhan ynag produktif dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung visi	a. Melayani : Dalam proses pembuatan <i>online database</i> serta <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Dalam membuat <i>website</i> dan <i>online database</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal ; Membuat <i>website</i> dan <i>online database</i> sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>website</i> dan <i>online database</i> seperti saat melakukan inovasi dalam tampilan <i>website</i>.</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja mengenai pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i>.</p>	<p>“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>keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>
		2. Membuat pencatatan pengumpulan data melalui <i>google form</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penginputan data kedalam <i>website</i> melalui <i>google form</i> secara ramah dan cekatan sehingga memberikan layanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan penginputan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam penginputan data.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama membuat inputan data.</p>	<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja mengenai <i>online database</i> dan <i>website</i> dalam pembuatan pencatatan berkas secara digitalisasi dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan sebagai wujud sikap profesional.</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesama rekan kerja sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penginputan data secara antusias, proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerja sama dengan penggunaan aplikasi berupa <i>google site</i> dan <i>google form</i> untuk menghasilkan data yang sesuai rencana</p>		<p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pencatatan penginputan data melalui <i>google form</i></p>
		<p>3. Melakukan pembuatan <i>database</i> secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pembuatan <i>online database</i> secara cekatan dan responsif</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pembuatan <i>online database</i> secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima masukan dari pihak terkait untuk terus melakukan perbaikan dalam proses pembuatan <i>online database</i></p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan <i>online database</i></p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>e. Loyal : Melakukan pembuatan <i>online database</i> sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan diskusi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan kegiatan.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan kerja aplikasi yang harus digunakan sesuai dengan rencana.</p>		
		4. Melakukan penilaian awal dan membuat keputusan akhir tentang format <i>database online</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penilaian dan keputusan berdasarkan arahan Mentor, serta memperhatikan rencana awal pembuatan <i>online database</i> secara cekatan responsif</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan perbaikan tentang format pembuatan <i>database</i> secara <i>online</i> dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor serta rekan kerja. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan Mentor dan rekan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat format <i>database online</i> (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan.</p> <p>e. Loyal dan Adaptif ; Melakukan perbaikan kegiatan format <i>database online</i> agar sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi.</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor serta rekan kerja terkait evaluasi awal dan keputusan dalam pembuatan format <i>database online</i></p>		
4	Proses pembuatan akses pengguna <i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data.	1. Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Masuk kedalam <i>website</i> serta melakukan penginputan data dan pengelolaan data berdasarkan askes yang telah dibuat.	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Petugas loket secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan hak akses aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara mendaftar <i>email</i> petugas sehingga dapat diakses (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan Petugas dan pihak yang terkait.</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p>	Dengan adanya kegiatan Pembuatan pendaftaran email petugas dan pihak yang terkait untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan berkas yang semakin maju. Selain itu proses tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan	a. Melayani : Dalam proses pendaftaran akun <i>email</i> petugas senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan pihak yang terkait dalam melakukan pendaftaran hak akses</p>	<p>pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “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>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan pendaftaran hak akses yang dapat mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan tersebut sebagai wujud sikap profesional.</p>
		2. Memberi arahan kepada petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Petugas secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan arahan atau penjelasan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara dan penjelasan mengenai cara akses <i>website</i> dan <i>google form</i></p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan Petugas dan pihak yang terkait</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi dengan petugas secara antusias dan proaktif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan Koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin		<p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan petugs dalam menjelaskan mengenai cara mengakses website.</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan komunikasi berjalan lancar sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan koordinasi dilakukan secara bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Harmonis : Memastikan sosialisasi terhadap pemantauan data berjalan secara selaras dan tidak menimbulkan permasalahan</p> <p>d. Loyal ; Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>e. Adaptif : Melakukan sosialisasi menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> dan media persentasi yang menarik</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas untuk memastikan koordinasi dan komunikasi sudah dilakukan secara menyeluruh dan sesuai.</p>		c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses menjelaskan tatacara mengakses <i>website</i> dan <i>google form</i> kepada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Proses pelaksanaan <i>online database</i> pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data	<p>1. Membuat <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>website</i> untuk melakukan penginputan data</p> <p>2. Melakukan pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i></p>	<p><i>website</i> untuk mengakses sistem penginputan data berkas dapat di akses menggunakan <i>scan barcode</i> dan <i>link url</i> yang sudah dibuat</p>	<p>a. Akuntabel : Membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan.</p> <p>b. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan <i>barcode online</i></p> <p>c. Harmonis : Dalam membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>d. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>barcode</i> dan <i>link url</i></p> <p>e. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i></p>	<p>Dengan memanfaatkan <i>scan barcode</i> dan <i>link url</i> pada pelaksanaan <i>online database</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan data yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan <i>scan barcode</i> tersebut mendukung keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan <i>barcode</i> pada kegiatan mengakses <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis :            Dalam melakukan pratinjau harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal ;            Melskuksn pratinjau sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi</p> <p>f. Adaptif :            Menggunakan tampilan yan menarik untuk melakukan pratinjau ditampilkan pada website</p> <p>g. Kolaboratif :            Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pratinjau</p>	<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>Rekan kerja dalam pembuatan produk yang berisi barcode yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pelaksanaan <i>online database</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya :            Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>online database</i>.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan <i>online database</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> yang telah dibuat.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>online database</i> secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan pelaksanaan <i>online database</i> secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor.</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.</p>		



Tabel 2. 6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	3	2	17
2	Akuntabel	5	3	4	3	3	18
3	Kompeten	5	3	4	2	3	17
4	Harmonis	5	3	4	3	3	18
5	Loyal	5	3	4	3	2	17
6	Adaptif	5	2	4	3	3	17
7	Kolaboratif	5	3	4	3	3	18
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		35	20	28	20	19	122

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022											November 2022																						
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1	Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1.1 Membuat rancangan alur dan program terkait rencana digitalisasi																																		
		1.2 Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan																																		
		1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor																																		
		1.4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja serta lintas seksi terkait rencana kegiatan																																		
		1.5 Mempelajari cara membuat <i>google form</i> untuk																																		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022													November 2022																		
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	16	17		
				kegiatan pencatatan berkas																														
2	Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan berkas pada kegiatan pemeliharaan data	2.1 Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas																																
		2.2 Menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas																																
		2.3 Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan data																																
3	Proses pembuatan <i>online database</i> permohonan	3.1 Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>																																

	pada kegiatan pemeliharaan data	3.2 Membuat penginputan data malalui <i>google form</i>																									
--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022											November 2022																	
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3.3 Melakukan pembuatan <i>database</i> secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i>																													
		3.4 Melakukan pratinjau tentang format <i>database online</i>																													
4	Proses pembuatan akses penggunaan	4.1 Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang																													

	<i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i>  4.2 Memberikan arahan kepada petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i>  4.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin																																																														
5	Proses pelaksanaan <i>online database</i> pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan	5.1 Membuat <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>website</i> untuk melakukan penginputan data																																																														

data	5.2 Melakukan pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i>					Libur	Libur																Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	
	5.3 Melaporkan kepada mentor terkait implementasi pelaksanaan yang telah dibuat					Libur	Libur																		Pelaksanaan Kegiatan

Keterangan :

- Pelaksanaan Kegiatan**
- Libur**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka adalah Bapak Galih Permadi, S.E. yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai mentor selama kegiatan aktualisasi. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan rekan kerja maupun dengan atasannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang



**Gambar 3. 1 Profil Bapak Galih Permadi S.E**

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar ASN yang beliau terapkan dalam keseharian beliau, serta dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### **1. Orientasi Pelayanan**

Nilai Berorientasi pelayanan ditunjukkan oleh beliau melalui sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Serta beliau selalu melakukan pebaikan tiada henti untuk mewujudkan kepuasan masyarakat khususnya pada bagian loket pelayanan.

#### **2. Akuntabel**

Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang mempunyai tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya, selain itu beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

### 3. Kompeten

Nilai Kompeten ditunjukkan oleh beliau melalui selalu melaksanakan tugas pekerjaan dengan kualitas terbaik. Selain itu, beliau juga selalu membantu pegawainya apabila ada suatu hal yang tidak dimengerti.

### 4. Harmonis

Nilai harmonis ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, dengan cara selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

### 5. Loyal

Nilai loyal ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau yang selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimana beliau selalu bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan selalu mengingatkan mengenai tanggung jawab dari setiap pegawai.

### 6. Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu menunjukkan inovasinya untuk mewujudkan pelayanan prima. Selain itu beliau juga selalu bertindak proaktif dalam melakukan perubahan-perubahan yang meningkatkan nilai tambah kantor.

### 7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh beliau melalui sikap beliau yang selalu memberi kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi. Hal ini tercermin dari kerja sama dan hubungan yang baik dengan segala seksi di kantor

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :



**1. Kegiatan Ke-1 : Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

**a. Tahapan Kegiatan Ke-1 : Membuat rancangan alur dan program terkait rencana digitalisasi**

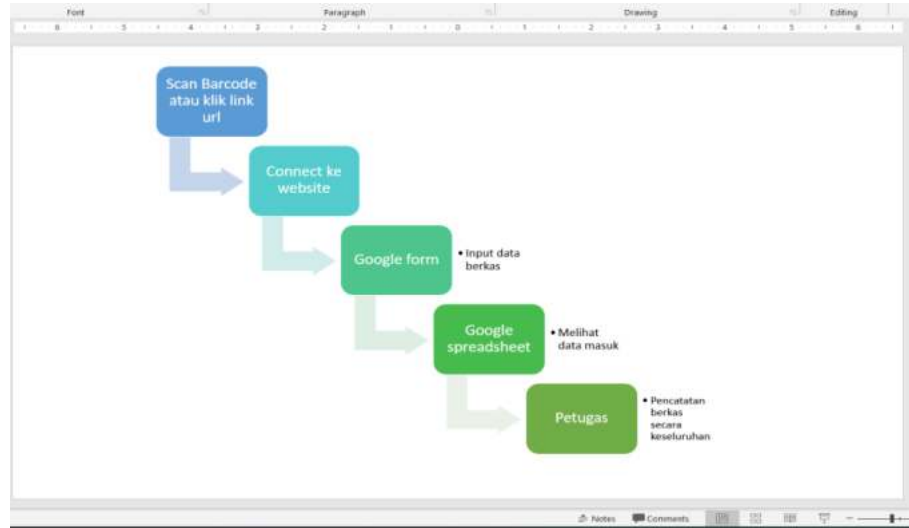
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah membuat rancangan alur dan program kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Rancangan alur terkait tentang rencana digitalisasi ini dibuat agar mempermudah dalam pelaksanaan program digitalisasi dan sebagai acuan untuk berjalannya program seperti yang sudah dirancang. *Output* yang di hasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah alur dan program yang akan dilaksanakan seperti informasi kegiatan, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan.



**Gambar 3. 2 Dokumentasi saat membuat Rancangan Alur**

## b. Tahapan Kegiatan Ke-2 : Menyusun Konsep Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun konsep digitalisasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Menyusun konsep ini didasari atas rancangan alur kegiatan yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Dalam menyusun konsep digitalisasi ini juga memperhatikan aplikasi dan media penginputan yang akan digunakan. *Output* dari tahapan kegiatan ini berupa draft konsep digitalisasi



Gambar 3. 3 Draft Konsep Kegiatan

## c. Tahapan Kegiatan Ke-3 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Melakukan konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan rancangan aktualisasi kegiatan digitalisasi pencatatan berkas. Konsultasi ini bertujuan untuk koordinasi dan menyampaikan tentang tahapan kegiatan. Selain itu juga berkonsultasi dengan Mentor terkait alur dan konsep digitalisasi pencatatan berkas. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep digitalisasi pencatatan berkas dan arahan terkait pelaksanaan kegiatan dari Mentor.



**Gambar 3. 4 Dokumentasi saat Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

**d. Tahapan Kegiatan Ke-4 : Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Terkait Rencana Kegiatan**

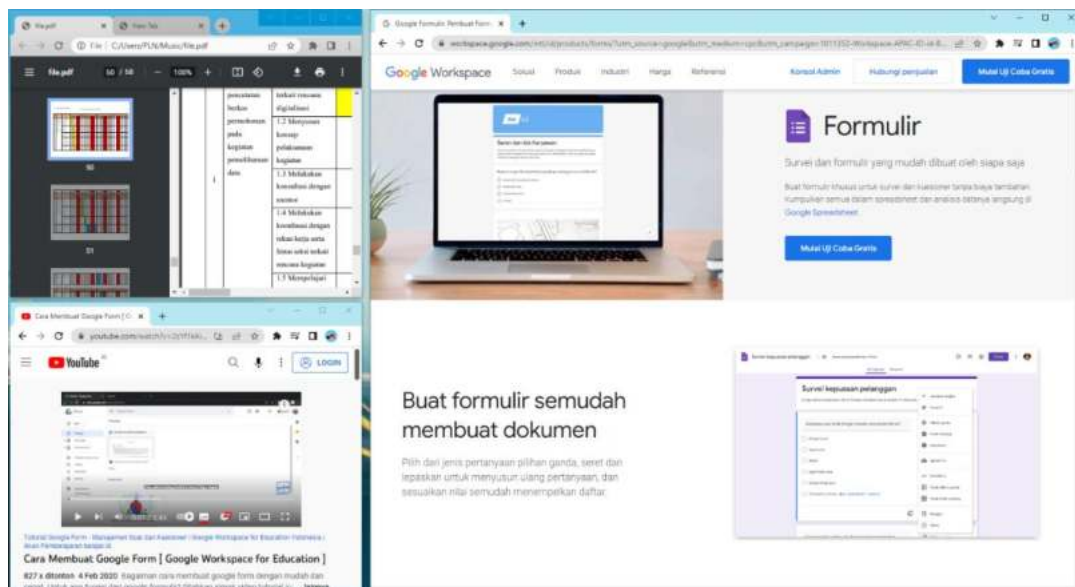
Melakukan koordianasi dengan rekan kerja dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Koordinasi dengan rekan kerja ini dilakukan untuk mengumpulkan pendapat rekan kerja terkait rencana kegiatan digitalisasi pencatatan berkas. Selain itu juga berkoordinasi tentang teknis pelaksanaan kegiatan digitalisasi pencatatan berkas seperti aplikasi dan media yang akan digunakan. *Output* Kegiatan tahapan ini berupa masukan pendapat dari rekan kerja terkait digitalisasi pencatatan berkas.



**Gambar 3. 5 Dokumentasi saat melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja**

e. **Tahapan Kegiatan Ke-5 : Mempelajari Cara Membuat *Google Form* untuk Kegiatan Pencatatan Berkas.**

Mempelajari cara membuat *Google Form* ini dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis mempelajari cara membuat *google form* sebagai *platform* (media) untuk penginputan data. Artikel dan video tentang cara membuat *google form* menjadi acuan penulis dalam pembuatan *google form*. *Output* dari tahapan kegiatan ini yaitu penulis memahami tahapan untuk membuat *google form* mulai dari membuat, mengedit, dan mengirim formulir serta memformat teks, gambar, atau video dalam sebuah formulir.



**Gambar 3. 6 Tangkapan Layar Untuk Membuat *Google Form***

## 2. Kegiatan Ke-2 : Proses Pengumpulan Bahan Data Pendukung Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data

### a. Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan Bahan Berupa Buku Agenda Pencatatan Berkas

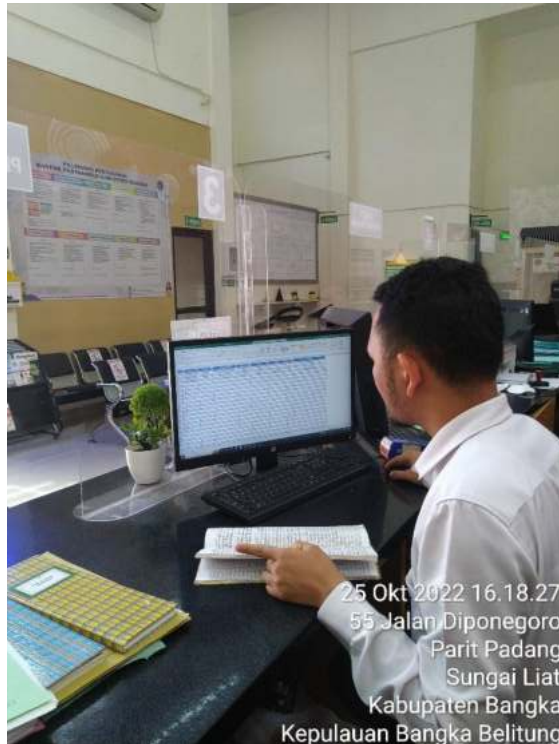
Mengumpulkan bahan untuk digitalisasi pencatatan berkas berupa buku agenda yang dilaksanakan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui data-data yang akan digunakan yang bertujuan untuk informasi pelaksanaan kegiatan dalam kegiatan pemeliharaan data. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah berupa bahan data yang akan diambil untuk digitalisasi pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data.



**Gambar 3. 7 Dokumentasi saat Mengumpulkan Bahan Berupa Buku Agenda**

**b. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Data Sesuai dengan jenis dan Waktu Permohonan Berkas**

Tahapan Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022 dimana menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas. Tahapan kegiatan ini merupakan kelanjutan dari tahapan sebelumnya yang mengumpulkan bahan berupa data yang ada pada buku agenda. *Output* dari dilakukan tahapan kegiatan ini untuk mengetahui batasan data yang akan diambil dan dicatat dalam penerapan digitalisasi pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data.



**Gambar 3. 8 Dokumentasi saat Menyusun Data Permohonan Berkas**

**c. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Verifikasi kelengkapan Berkas**

Tahapan kegiatan kali ini melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data kelengkapan berkas yang akan diinput kedalam digitalisasi pencatatan berkas. Tahapan kegiatan dilakukan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Koordinasi kali ini mengenai masalah teknis tentang pengecekan kelengkapan berkas sehingga mudah dalam untuk mengambil data-data yang akan dimasukkan kedalam digitalisasi pencatatan berkas. *Output* dari kegiatan ini pengecekan kelengkapan berkas berupa data yang akan diinput kedalam pencatatan berkas secara digital.

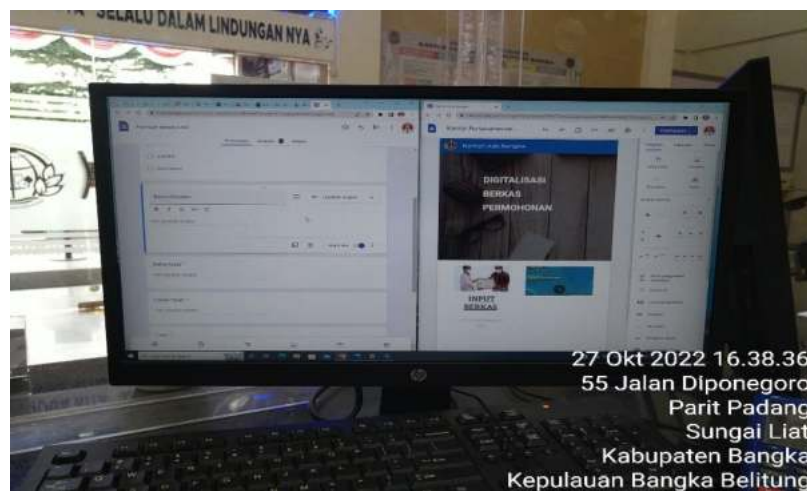


**Gambar 3. 9 Dokumentasi saat berkoordinasi dengan rekan kerja untuk kelengkapan berkas**

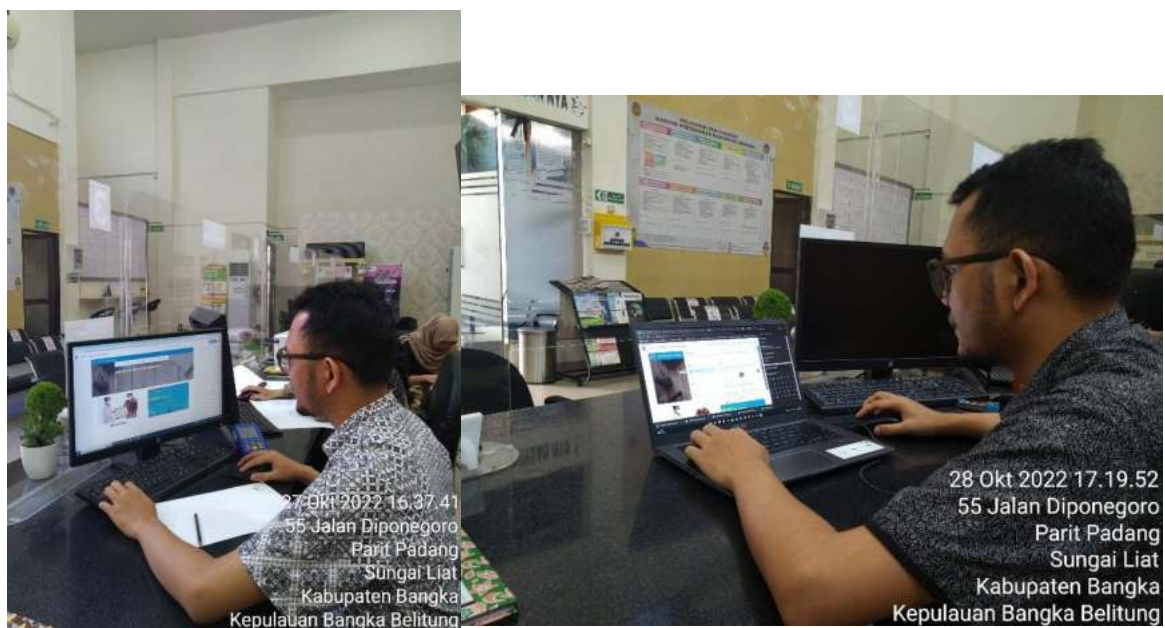
### 3. Kegiatan Ke-3 : Proses Pembuatan Online Database pada Kegiatan Pemeliharaan Data

#### a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Google Site yang Terhubung dengan Google Form

Tahapan kegiatan membuat *google site* yang bisa terhubung dengan *google form* ini dilakukan mulai tanggal 27, 28 dan 31 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *google site* sebagai platform (media) publikasi seperti halnya *website* yang akan terhubung dengan *google form* sebagai media penginputan data. **Output** dari kegiatan ini terintegrasinya *google site* dengan *google form* sebagai media publikasi dan penginputan data



Gambar 3. 10 Pembuatan Google Site



Gambar 3. 11 Proses Pembuatan Google Site

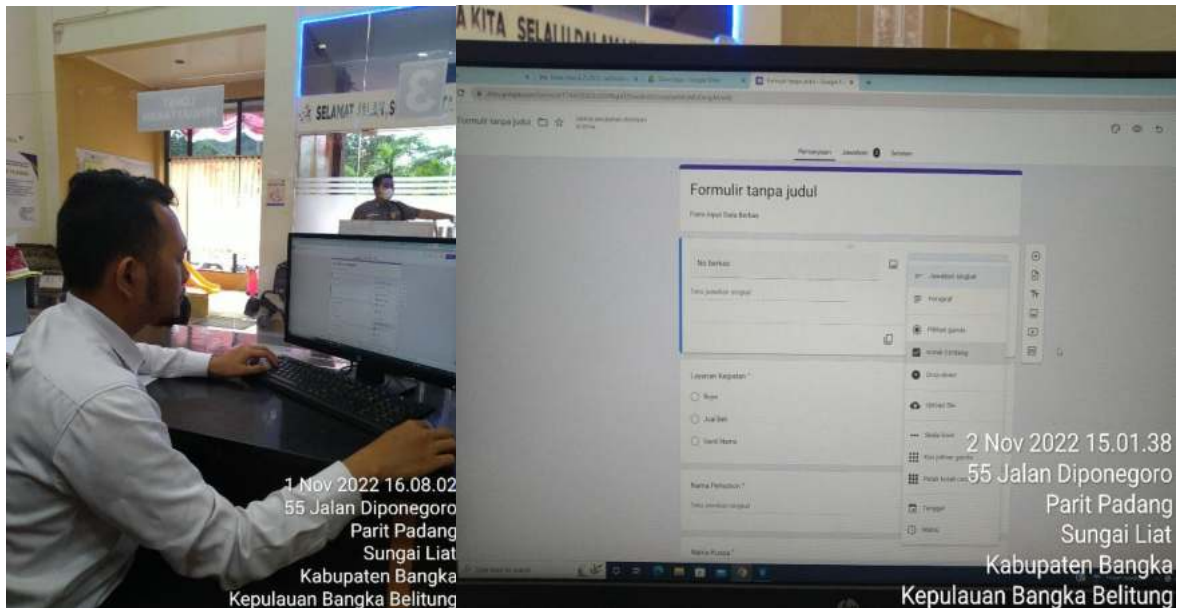




**Gambar 3. 12 Dokumentasi saat membuat google site yang terhubung dengan google form**

**b. Tahapan Kegiatan Ke-2 : Membuat pencatatan penginputan data melalui *google form***

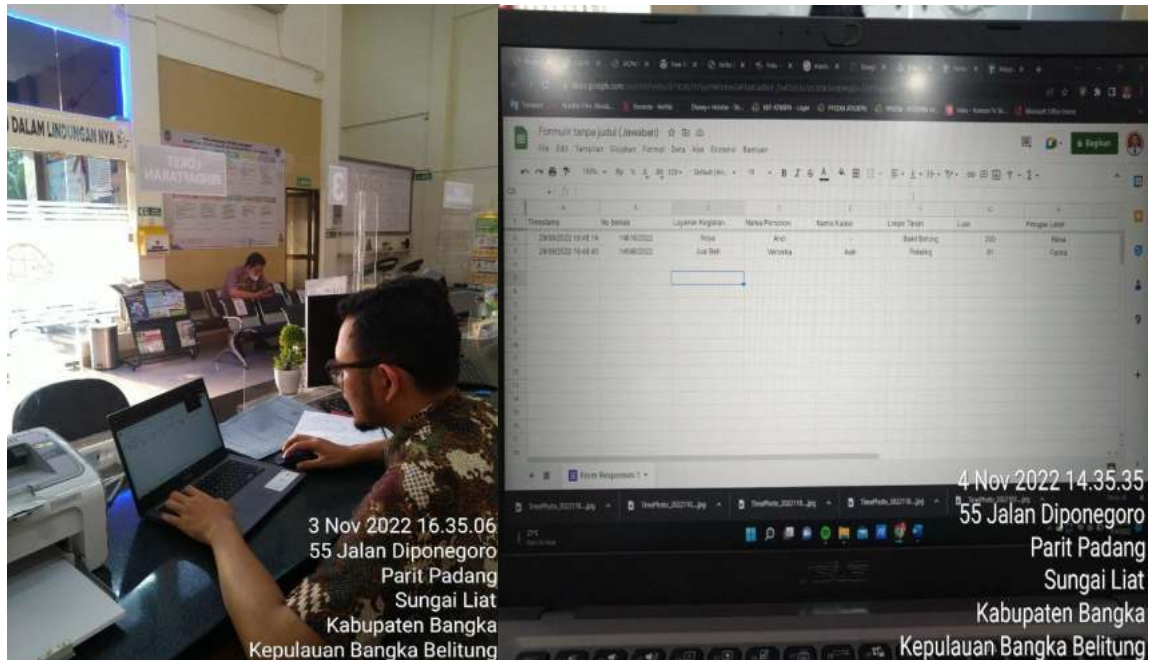
Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 sampai 2 november 2022. Setelah mempelajari cara membuat *google form* pada kegiatan pertama, kini penulis membuat pencatatan penginputan data berupa *google form*, dimana *google form* ini merupakan media atau platform untuk penginputan data.. **Output** dari tahapan kegiatan ini terbentuknya media penginputan data berbentuk digital melalui *google form*.



Gambar 3. 13 Dokumentasi saat Pembuatan Google Form

c. Tahapan Kegiatan Ke-3 : Melakukan pembuatan *database* secara digital menggunakan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan membuat database secara digital menggunakan *google spreadsheet* ini pelaksanaan kegiatannya dilakukan mulai tanggal 3 dan 4 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *google spreadsheet* sebagai platform (media) penyimpanan data. Dimana data yang masuk kedalam *google spreadsheet* ini diperoleh dari data yang sudah diinput melalui *google form*. **Output** dari kegiatan ini penyimpanan data yang berbasis cloud.



Gambar 3. 14 Dokumentasi saat Pembuatan Google Spreadsheet

d. Tahapan Kegiatan Ke-4 : Melakukan pratinjau tentang format *database online*

Tahapan kegiatan melakukan pratinjau tentang format *database online* ini dilakukan tanggal 7 November 2022. **Output** dari kegiatan ini terbentuknya format *database* yang akan digunakan sebagai penyimpanan data

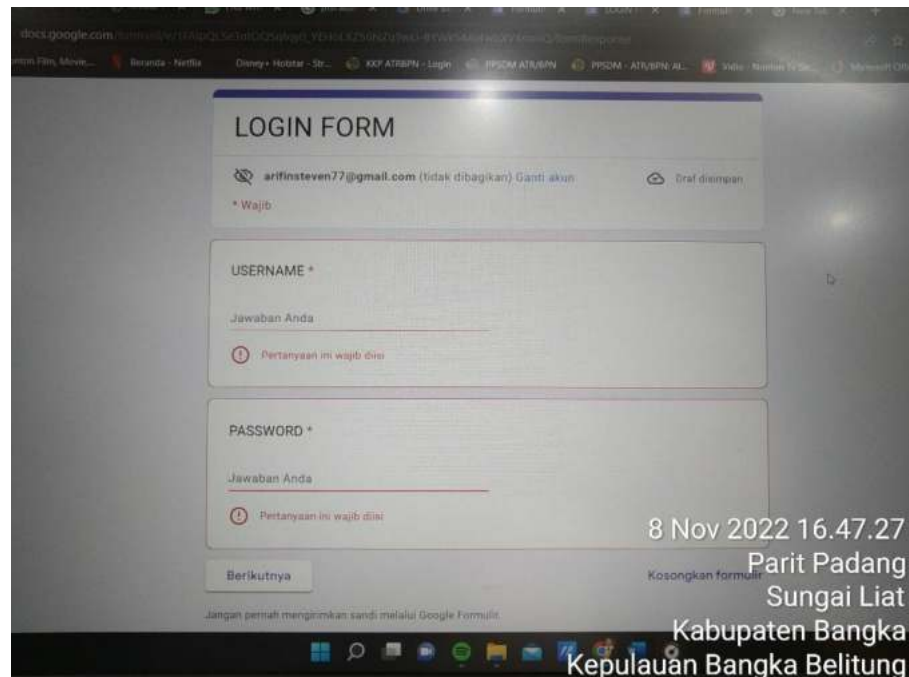


Gambar 3. 15 Dokumentasi saat melakukan pratinjau database

4. Kegiatan Ke-4 : Proses pembuatan akses penggunaan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data

a. Tahapan Kegiatan Ke-1 : Mendaftarkan *email* petugas yang berwenang untuk mengakses *google form* dan *google spreadsheet*

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Setelah membuat *google form* sebagai media penginputan data dan *google spreadsheet* sebagai media penyimpanan data. Maka penulis membuat akun untuk petugas berwenang untuk bisa mengakses ke 2 platform tersebut. *Output* dari tahapan kegiatan ini terbentuknya akun petugas agar bisa mengakses *google form* ataupun *google spreadsheet*.



Gambar 3. 16 Pembuatan Akun Petugas

**b. Tahapan Kegiatan Ke-2 : Memberikan arahan kepada petugas mengenai cara mengakses website dan melakukan penginputan pada *google form***

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022 Setelah mendaftarkan akun petugas yang bewewenang yang akan mengakses sistem tersebut. Disini penulis memberikan arahan kepada petugas mengenai cara mengakses website dan melakukan penginputan pada google form. **Output** dari tahapan kegiatan ini petugas mengerti cara mengakses website dan mengoperasikannya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan mengenai cara mengakses *website* dan melakukan penginputan pada *google form*



**Gambar 3. 17 Dokumentasi saat memberikan arahan kepada petugas**

**c. Tahapan Kegiatan Ke-3 : Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin**

Tahapan kegiatan melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin melalui sistem yang telah dibuat. Pelaksanaan kegiatannya dilakukan mulai tanggal 10 dan 11 November 2022. *Output* dari kegiatan ini petugas dapat memantau data yang masuk secara terus menerus dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan saat berkomunikasi dengan petugas



**Gambar 3. 18 Dokumentasi saat berkomunikasi dengan petugas**

**5. Kegiatan Ke-5 : Proses pelaksanaan *online database* pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data**

**a. Tahapan Kegiatan Ke-1 : Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan website untuk melakukan penginputan data**

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 dan 15 November 2022. Setelah membuat *website* sebagai media tampilan. Maka penulis membuat *barcode* yang terintegrasi dengan website untuk petugas agar bisa mengaksesnya selain melalui *link url*. *Output* dari tahapan kegiatan ini berupa *barcode*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan.

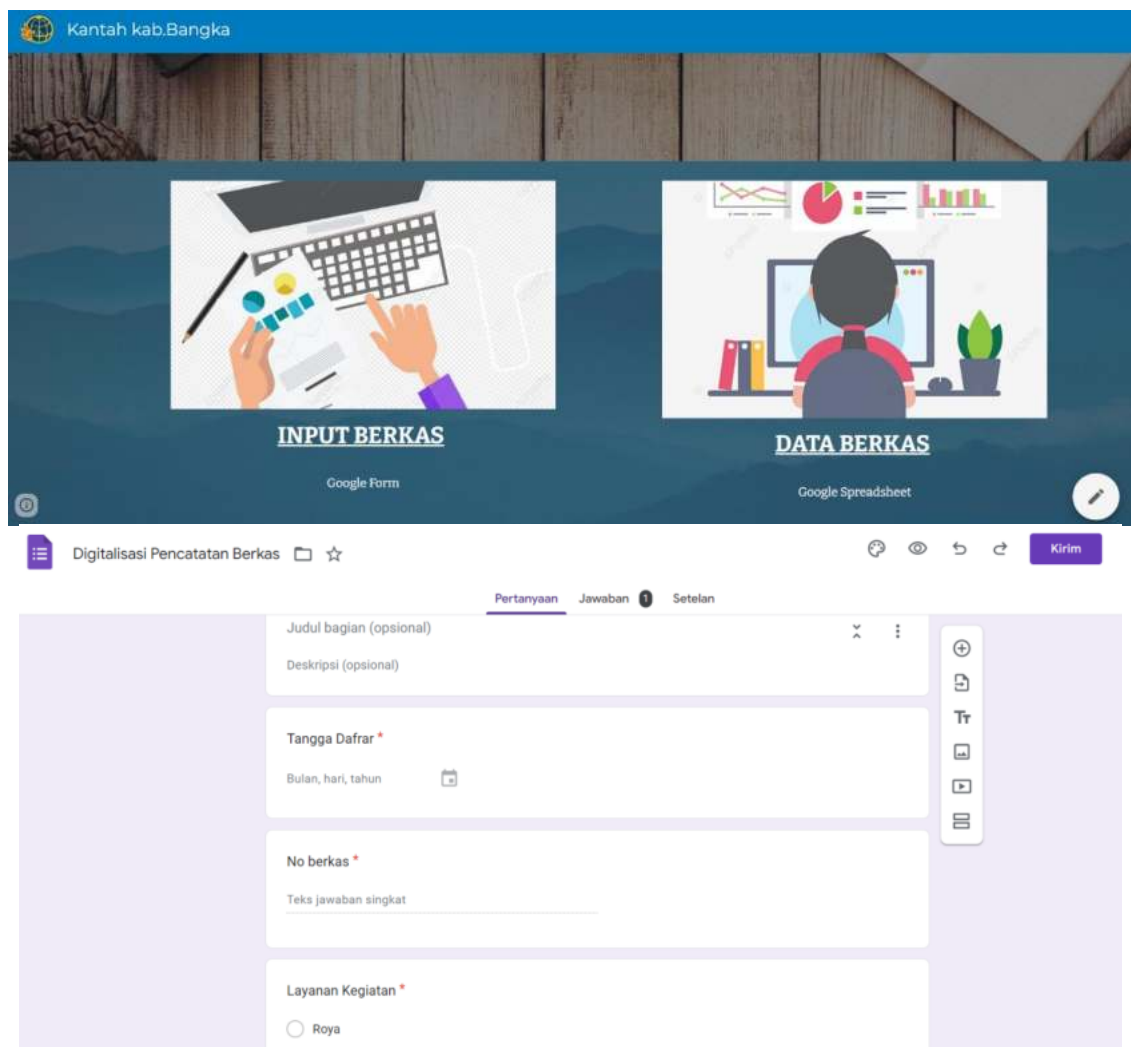


**Gambar 3. 19 Dokumentasi saat pembuatan barcode**

**b. Tahapan Kegiatan Ke-2 : Melakukan Pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara *Online Database***

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022. Setelah membuat website dan menintegrasikannya pada *google form* dan *google spreadsheet* maka dilakukannya pratinjau terhadap pencatatan berkas secara digital dengan menggunakan *online database*. *Output* dari tahapan kegiatan ini menjalankan pencatatan berkas digital menggunakan *online database*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan



**Gambar 3. 20 Dokumentasi Website yang sudah terintegrasi**



**c. Tahapan Kegiatan Ke-3 : Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah terintegrasi dengan website**

Melaporkan dengan mentor dilaksanakan pada hari Kamis, 17 November 2022. Melaporkan dengan Mentor terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah terintegrasi dengan website. Konsultasi ini bertujuan untuk koordinasi dan menyampaikan tentang tahapan kegiatan kegiatan yang terakhir. Selain itu juga berkonsultasi dengan Mentor terkait implementasi alur dan konsep digitalisasi pencatatan berkas. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah evaluasi pelaksanaan aktualisasi, arahan terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah terintegrasi dengan *website* serta arahan penyusunan laporan aktualisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan



**Gambar 3. 21 Dokumentasi saat melaporkan terkait implementasi**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara (ASN) harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif serta peran dan kedudukan ASN. Pada pelaksanaan aktualisasi, peserta merealisasikan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN melalui 5 kegiatan yang akan diperoleh output/hasil kegiatan yang berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Membuat rancangan alur dan program terkait rencana digitalisasi	Bahan pembuatan format alur pencatatan berkas	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah Merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan, respondif dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Membentuk kemampuan komunikasi dan</p>	Dengan adanya bahan rancangan alur dan program rencana digitalisasi konten publikasi maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan digitalisasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna	A. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan alur program senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan

			<p>interaksi serta kompetensi diri dengan rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang alur dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat merancang alur dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat rancangan alur dan informasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>mendukung Visi 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>kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama dengan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan selesai dalam membuat rencana dan alur program sebagai wujud sikap profesional.</p>
--	--	--	---	--	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan baik serta Membaca dan mencari referensi kegiatan.</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemakan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.</p> <p>f. Adaptif : Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber</p> <p>g. Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja sebagai masukan dan saran terkait konsep pelaksanaan</p>		c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan alur pencatatan berkas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan danmenjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukanperbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama konsultasi.</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja serta lintas seksi terkait rencana kegiatan.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyempurnakan konsep kegiatan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Mempelajari cara membuat <i>google form</i> untuk kegiatan pencatatan berkas		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mempelajari pembuatan <i>google form</i> dengan cara memahami dan mencari artikel secara responsif.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pembuatan <i>google form</i> secara jelas serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Mengeksplor pembuatan <i>google form</i> dan melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Mencari perbedaan dan titik temu selama proses pembuatan.</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaganya baik ASN serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan pencarian cara secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan aplikasi lain untuk menyempurnakan konsep.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Proses pengumpulan bahandata pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas	Bentuk data berupa digital	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan berupa buku pencatatan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>a. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja terkait pengumpulan bahan buku pencatatan dengan baik.</p> <p>b. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja terkait saat pengumpulan buku pencatatan.</p> <p>c. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan buku pencatatan agar tidak merusak suasana.</p> <p>d. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana buku pencatatan berkas saat kondisi tidak sesuai dengan bentuk fisik.</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja</p>	<p>Dengan adanya pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan berupa buku pencatatan berkas enantiasa dilakukandengan cermat dan teliti berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu</p>



				terkait saat pengumpulan buku pencatatan berkas	Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	<p>konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan rekan kerja terkait dalam mengumpulkan bahan data berupa buku pencatatan dan bekerja secara cerdas dalam proses pengumpulan bahan buku pencatatan</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan data berupa buku pencatatan berkas sehingga menyajikan informasi yang baik</p>
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas		<p>a. Berorientasi Pelayanan ; Memilah data berkas permohonan untuk penginputan data agar sesuai dengan kegiatan pemeliharaan data</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun data bahan sesuai konsep yang telah di rencanakan(Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan data berkas.</p> <p>d. Harmonis : Memilah penggunaan aplikasi dalam pencatatan data agar tidak menimbulkan masalah</p> <p>e. Loyal : Memilah aplikasi pencatatan dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan memperumit kegiatan.</p> <p>f. Adaktif : saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat pengumpulan buku agenda</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait menyusun data yang telah di kumpulkan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3 . Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan data		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan kelengkapan data secara cekatan, solutif sehingga memberikan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pengecekan kelengkapan data secara jujur, bertanggung jawab, cermat, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Memberikan pelaksanaan pengecekan data secara dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja terkait saat verifikasi kelengkapan data</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instusi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan verifikasi kelengkapan data secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk persetujuan penggunaan data pencatatan berkas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Proses pembuatan <i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1. Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan input data	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>website</i> dengan <i>google site</i> yang memahami dan memenuhi kebutuhan dalam input data sehingga memberikan layanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Membuat <i>google site</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>website</i> dengan cara mempelajari aplikasi <i>google site</i>.</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat <i>website</i> dan <i>online database</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal ; Membuat <i>website</i> dan <i>online database</i> sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>website</i> dan <i>online database</i> seperti saat melakukan inovasi dalam tampilan <i>website</i>.</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i>.</p>	Dengan adanya pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i> ke dalam proses pencatatan berkas secara digital maka mendukung pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	<p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan <i>online database</i> serta <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu</p>

					<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja mengenai <i>online database</i> dan <i>website</i> dalam pembuatan pencatatan berkas secara digitalisasi dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pencatatan penginputan data melalui <i>google form</i></p>
--	--	--	--	--	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat pencatatan pengumpulan data melalui <i>google form</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penginputan data kedalam <i>website</i> melalui <i>google form</i> secara ramah dan cekatan sehingga memberikan layanan prima</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan penginputan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam penginputan data.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama membuat inputan data.</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesama rekan kerja sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penginputan data secara antusias, proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerja sama dengan penggunaan aplikasi berupa <i>google site</i> dan <i>google form</i> untuk menghasilkan data yang sesuai rencana</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan pembuatan <i>database</i> secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pembuatan <i>online database</i> secara cekatan dan responsif</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pembuatan <i>online database</i> secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima masukan dari pihak terkait untuk terus melakukan perbaikan dalam proses pembuatan <i>online database</i></p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan <i>online database</i></p> <p>e. Loyal : Melakukan pembuatan <i>online database</i> sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan diskusi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan kegiatan.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan kerja aplikasi yang harus digunakan sesuai dengan rencana.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan penilaian awal dan membuat keputusan akhir tentang format <i>database online</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penilaian dan keputusan berdasarkan arahan Mentor, serta memperhatikan rencana awal pembuatan <i>online database</i> secara cekatan responsif</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan perbaikan tentang format pembuatan <i>database</i> secara <i>online</i> dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor serta rekan kerja. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan Mentor dan rekan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat format <i>database online</i> (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan.</p> <p>e. Loyal dan Adaptif ; Melakukan perbaikan kegiatan format <i>database online</i> agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi.</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor serta rekan kerja terkait evaluasi awal dan keputusan dalam pembuatan format <i>database online</i></p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Proses pembuatan akses pengguna <i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data.	1. Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Masuk kedalam <i>website</i> serta melakukan penginputan data dan pengelolaan data berdasarkan askes yang telah dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Petugas loket secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan hak akses aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara mendaftar <i>email</i> petugas sehingga dapat diakses (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan Petugas dan pihak yang terkait.</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan pihak yang terkait dalam melakukan pendaftaran hak akses</p>	Dengan adanya kegiatan Pembuatan pendaftaran email petugas dan pihak yang terkait untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan berkas yang semakin maju. Selain itu proses tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<p>a. Melayani : Dalam proses pendaftaran akun <i>email</i> petugas senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/</p>

					<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan pendaftaran hak akses yang dapat mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan tersebut sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dalam proses menjelaskan tatacara mengakses <i>website</i> dan <i>google form</i> kepada petugas Kantah Kab.Bangka</p>
--	--	--	--	--	--	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Memberi arahan kepada petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Peetugas secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan arahan atau penjelasan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara dan penjelasan mengenai cara akses <i>website</i> dan <i>google form</i></p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan Petugas dan pihak yang terkait</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi dengan petugas secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan petugs dalam menjelaskan mengenai cara mengakses <i>website</i>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan Koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan komunikasi berjalan lancar sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan koordinasi dilakukan secara bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam cara berkomunikasi</p> <p>d. Harmonis : Memastikan sosialisasi terhadap pemantauan data berjalan secara selaras dan tidak menimbulkan permasalahan</p> <p>e. Loyal ; Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>f. Adaptif : Melakukan sosialisasi menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> dan media persentasi yang menarik</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas untuk memastikan koordinasi dan komunikasi sudah dilakukan secara menyeluruh dan sesuai .</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Proses pelaksanaan <i>online database</i> pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data	1. Membuat <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>website</i> untuk melakukan penginputan data	<i>website</i> untuk mengakses sistem penginputan data berkas dapat di akses menggunakan <i>scan barcode</i> dan <i>link url</i> yang sudah dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat <i>barcode</i> secara sopan, ramah dan responsif</p> <p>b. Akuntabel : Membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan.</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan <i>barcode online</i></p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan <i>barcode</i></p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>barcode</i> dan <i>link url</i></p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>barcode</i> dan <i>link url</i></p>	Dengan memanfaatkan <i>scan barcode</i> dan <i>link url</i> pada pelaksanaan <i>online database</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan data yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan <i>scan barcode</i> tersebut mendukung keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	<p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan <i>barcode</i> pada kegiatan mengakses <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pratinjau secara bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi sesuai dengan konsep yang direncanakan</p> <p>b. Akuntabel : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam melakukan pratinjau dengan cermat dan bertanggung jawab serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran untuk terus melakukan perbaikan dalam pratinjau</p> <p>d. Harmonis : Dalam melakukan pratinjau harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal ; Melakukan pratinjau sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan tampilan yang menarik untuk melakukan pratinjau ditampilkan pada website</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pratinjau</p>	Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	<p>Rekan kerja dalam pembuatan produk yang berisi barcode yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pelaksanaan <i>online database</i> sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>online database</i>.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan <i>online database</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> yang telah dibuat.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>online database</i> secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan pelaksanaan <i>online database</i> secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor.</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.</p>		

**Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**


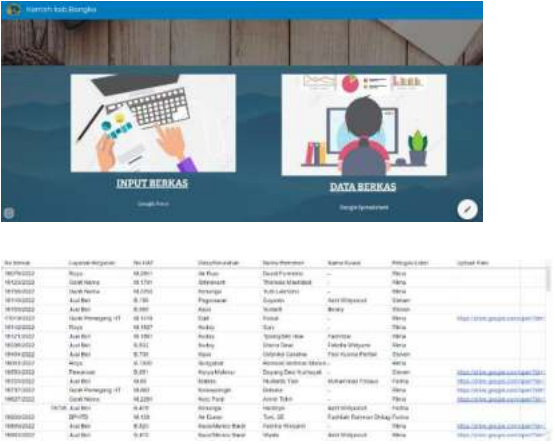

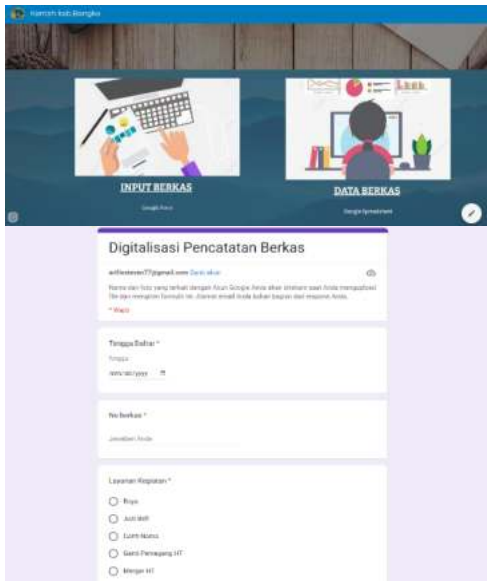
NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	3	3	4	4	3	3	2	3	17	18
2	Akuntabel	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	5	5	3	3	4	4	2	3	3	3	17	18
4	Harmonis	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	18	18
5	Loyal	5	5	3	3	4	4	3	3	2	3	17	18
6	Adaptif	5	5	3	3	4	4	3	3	3	3	17	18
7	Kolaboratif	5	5	2	3	4	4	3	3	3	3	18	18
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		35	35	20	21	28	28	20	21	19	21	122	126



### C. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 18 (delapan belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

**Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI
1	<p>Belum terdapat penyimpanan data berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data secara digital</p> 	<p>Adanya penyimpanan data berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data secara digital</p> 
2	<p>Proses Pencatatan data berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data masih manual</p> 	<p>adanya media dalam pencatatan data melalui google form</p> 

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

**a. Individu Peserta**

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan Pencatatan berkas bagi permohonan kegiatan pemeliharaan data secara digital.
3. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat

**b. Internal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi *internal* unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Tertatanya pencatatan berkas dokumen hasil kegiatan pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dengan baik.
2. Tersedianya data digital dokumen hasil kegiatan pencatatan berkas secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sebagai salinan digital untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan atau kehilangan buku agenda
3. Laporan aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam melakukan pencatatan berkas secara digital pada setiap pencatatan berkas lainnya seperti pencatatan berkas pada kegiatan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka.

## **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

#### **a. Adanya Dukungan dari Coach, Mentor dan Rekan Kerja**

Realisasi aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan serta peran coach dan mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis serta memberikan ide, masukan, dan saran serta kemudahan akses data kepada penulis agar aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah ditetapkan. Rekan kerja yang kooperatif juga turut mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan banyak masukan dan informasi secara terbuka kepada penulis.

#### **b. Tersedianya Sarana dan Prasarana**

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah laptop, dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **a. Manajemen Waktu**

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari Sabtu dan Minggu. Penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

- b. Sering Terjadi kendala teknis pada petugas dalam mengoperasikan pencatatan berkas secara digital. Kendala teknis pada petugas dalam mengakses pencatatan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka yang penulis alami saat pelaksanaan aktualisasi adalah sering kali ada beberapa petugas tersebut yang kurang bisa mengoperasikan pencatatan berkas secara digital. Kondisi tersebut mengakibatkan penulis terkendala dalam mengelola pencatatan berkas.

### E. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN :

**Tabel 3. 4 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	Adanya upaya melanjutkan penerapan pencatatan dan penyimpanan data secara digital tidak hanya untuk kegiatan pemeliharaan data tetapi juga untuk kegiatan pendaftaran. a) Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja (<b>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>3. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan serta</p>

		<p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>mempelajari dibidang pendaftaran Pertanahan.</p> <p><b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>4. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat pencatatan data digital pada kegiatan pendaftaran <b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b></p> <p>5. Membuat pencatatan berkas secara digital pada kegiatan pendaftaran secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan <b>(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</b></p>
--	--	--	--

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
2	<p>Membuat infografis bulanan hasil pencatatan data secara digital</p> <p>a) Menyusun laporan bulanan hasil <i>online database</i></p> <p>b) Melakukan konsultasi dengan Mentor</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>j. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>k. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Membuat laporan bulanan secara bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi sesuai dengan konsep yang direncanakan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja <b>(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>4. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan serta mempelajari cara membuat laporan bulanan <b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p>

		<p><b>1. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat laporan bulanan <b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b></p>
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
3	Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui epektifitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi,</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dibidang pendaftaran tanah <b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>3. Melakukan monitoring dan evaluasi yang bekerjasama dengan rekan kerja <b>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart</b></p>

	<p>Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>(Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b></p> <p>(ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN</p> <p><b>i. Smart ASN</b></p> <p>(Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>ASN)</p> <p>4. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b></p>
--	--	--

Sungailiat, 28 November 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta Pelatihan

Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan Online Database di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum adanya digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data menggunakan *online database*”. Gagasan tersebut didasari atas menjawab kelemahan dari sistem pencatatan berkas permohonan yang masih menggunakan buku sebagai media pencatatan
3. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 21 (dua puluh satu) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Proses Persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
  - b. Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
  - c. Proses pembuatan pembuatan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
  - d. Proses pembuatan akses penggunaan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data;
  - e. Proses pelaksanaan *online database* pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data;

4. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :

- a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi
- b. Tertatanya pencatatan berkas dokumen hasil kegiatan pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka dengan baik.
- c. Tersedianya data digital dokumen hasil kegiatan pencatatan berkas secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka sebagai salinan digital untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan atau kehilangan buku agenda
- d. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ASN di unit kerja memberikan pengaruh terhadap Digitalisasi Pencatatan data berkas menggunakan *online database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, terlebih dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada tahapan kegiatan sehingga memberikan manfaat baik pada individu ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka. Pada laporan aktualisasi ini penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perlu adanya komitmen dari petugas untuk kelanjutan pelaksanaan digitalisasi pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data menggunakan online database serta kesadaran dan keaktifan lebih dari pegawai lain dalam penggunaan online database.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya penyempurnaan dan pengembangan terhadap online database.
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya pelatihan mengenai *digital skill* serta terus meningkatkan pelayanan bersifat digital.
4. Peserta akan turut serta mengajak rekan-rekan kerja mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arifin Steven  
 NIP : 19990813 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Adanya Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database*

**Kegiatan 1 : Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Rancangan alur dan program terkait rencana aktualisasi</li> <li>2. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan</li> <li>5. Mempelajari cara membuat <i>google form</i> untuk kegiatan pencatatan berkas</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b>            Bahan pembuatan format alur pencatatan berkas</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah merancang alur pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah.</li> </ol>	<p>lanjutkan            sesuai            Rancangan</p>	<p>P.</p>

<p>b. Akuntabel : saya telah merancang alur pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan komunikasi dan berintegrasi dengan rekan kerja</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang alur kegiatan</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat merancang alur kegiatan</p> <p>f. Adaptif : saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang alur kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat merancang alur kegiatan.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah konsep pelaksanaan kegiatan yang memahami kebutuhan serta terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel : saya telah menyusun konsep dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : saya telah membaca dan mencari terkait konsep digitalisasi</p> <p>d. Harmonis : saya telah membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : saya telah membuat konsep kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI</p> <p>f. Adaptif : saya telah menyusun konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi</p>		
--	--	--



<p>g. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait konsep kegiatan</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan menari titik temu selama konsultasi</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan konsultasi secara antusias dan mencari inovasi penyelesaian isu</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan solusi terbaik</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah mengumpulkan pendapat dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan</p>		
---	--	--

<p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan menari titik temu selama koordinasi</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan instansi</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan konsultasi secara antusias dan menyempurnakan inovasi penyelesaian isu</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan solusi terbaik.</p> <p><b>5. Tahapan Kegiatan Ke-5 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah mempelajari pembuatan <i>google form</i> secara responsif</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan pembuatan <i>google form</i> secara jelas serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah mengeksplere pembuatan <i>google form</i> serta terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : saya telah mencari perbedaan dan menari titik temu selama proses pembuatan</p> <p>e. Loyal : saya telah membuat <i>google form</i> sesuai etika dan artikel yang ada</p> <p>f. Adaptif : saya telah membuat <i>google form</i> secara antusias</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah membuat <i>google form</i> dengan mempelajari gabungan berupa artikel dan video.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan adanya bahan rancangan alur dan program rencana digitalisasi pencatatan berkas maka akan</p>		
---	--	--

<p>mendukung pelaksanaan kegiatan digitalisasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung Visi 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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan alur program senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama dengan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan selesai dalam membuat rencana dan alur program sebagai wujud sikap profesional</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan alur pencatatan berkas.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas</li> <li>2. Menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan berkas</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Bentuk data berupa digital</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pengumpulan buku agenda dengan sopan dan ramah</li> <li>b. Akuntabel : saya telah mengumpulkan buku agenda dengan bertanggungjawab , disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan komunikasi dan berintegrasi dengan rekan kerja terkait dengan pengumpulan buku agenda</li> <li>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat pengumpulan buku agenda</li> <li>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku agenda</li> </ol>	<p>lanjutkan sesuai Rancangan</p>	<p>P.</p>

<p>f. Adaptif : saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat pengumpulan buku agenda</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan buku agenda</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah memilah data berkas agar sesuai dengan kegiatan pemeliharaan data</p> <p>b. Akuntabel : saya telah menyusun data bahan sesuai konsep yang telah direncanakan</p> <p>c. Kompeten : saya telah membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan data berkas</p> <p>d. Harmonis : saya telah memilah penggunaan aplikasi dalam pencatatan data agar tidak menimbulkan masalah</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan memilih aplikasi yang dianggap akan menimbulkan permasalahan</p> <p>f. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait penyusunan data.</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah terkait pengecekan kelengkapan data</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi sesama rekan kerja dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p>		
--	--	--

<p>c. Kompeten : saya telah memberikan pelaksanaan pengecekan data secara baik</p> <p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat verifikasi kelengkapan data</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan instansi</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi secara antusias dan menyempurnakan inovasi terkait kelengkapan data</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan penggunaan data pencatatan berkas.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan berupa buku pencatatan berkas enantiasa dilakukan dengan cermat dan teliti berorientasi terhadap</p>		
--	--	--

<p>kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan rekan kerja terkait dalam mengumpulkan bahan data berupa buku pencatatan dan bekerja secara cerdas dalam proses pengumpulan bahan buku pencatatan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan data berupa buku pencatatan berkas sehingga menyajikan informasi yang baik</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></li> <li>2. Membuat penginputan data melalui <i>google form</i></li> <li>3. Melakukan pembuatan database secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i></li> <li>4. Melakukan pratinjau tentang format <i>database online</i></li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan input data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat <i>google site</i> sebagai media publikasi secara sopan, ramah dan responsif</li> <li>b. Akuntabel : saya telah membuat <i>google site</i> dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat <i>google site</i> sebagai media publikasi</li> <li>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan <i>google site</i></li> <li>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan <i>google site</i></li> </ol>	<p><i>lanjutan sebagai kegiatan.</i></p>	<p><i>P.</i> <i>9/11/2022</i></p>



<p>f. Adaptif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>google site</i> serta melakukan inovasi dalam tampilan <i>google site</i></p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i>.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat penginputan data menggunakan <i>google form</i> secara ramah dan cekatan</p> <p>b. Akuntabel : saya telah membuat penginputan data secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam penginputan data</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan penginputan data</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan penginputan data dengan <i>google form</i></p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan penginputan data secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penggabungan penggunaan aplikasi berupa <i>google site</i> dan <i>google form</i></p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pembuatan online database secara cekatan dan responsif</p>		
--	--	--

<p>b. Akuntabel : saya telah melakukan pembuatan online database secara jelas dan transparan</p> <p>c. Kompeten : saya telah melakukan perbaikan dalam proses pembuatan online database</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan online database</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan database</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan pembuatan online database secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan diskusi dengan rekan kerja aplikasi yang harus digunakan</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah Melakukan penilaian dan keputusan berdasarkan arahan Mentor, serta memperhatikan rencana awal pembuatan <i>online database</i> secara cekatan responsif.</p> <p>b. Akuntabel : saya telah Melakukan perbaikan tentang format pembuatan <i>database</i> secara <i>online</i> dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor serta rekan kerja. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan Mentor dan rekan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat format <i>database online</i> (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		
--	--	--

<p>d. Harmonis : saya telah Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan.</p> <p>e. Loyal dan Adaptif : Melakukan perbaikan kegiatan format <i>database online</i> agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi.</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah Bekerjasama dengan mentor serta rekan kerja terkait evaluasi awal dan keputusan dalam pembuatan format <i>database online</i></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya pembuatan website dengan pemanfaatan <i>google site</i> kedalam proses pencatatan berkas secara digital maka mendukung pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan online database serta <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan</p>		
--	--	--

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja mengenai <i>online database</i> dan <i>website</i> dalam pembuatan pencatatan berkas secara digitalisasi dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pencatatan penginputan data melalui <i>google form</i></p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Proses pembuatan akses penggunaan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></li> <li>2. Memberikan arahan kepada petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i></li> <li>3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Masuk kedalam <i>website</i> serta melakukan penginputan data dan pengelolaan data berdasarkan akses yang telah dibuat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat akun petugas yang berwenang secara sopan, ramah dan responsif</li> <li>b. Akuntabel : saya telah membuat akun petugas dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat akun petugas untuk mengakses sistem</li> </ol>	<p>lanjutkan sesuai Rancangan</p>	<p>P.</p>

<p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p>f. Adaktif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan akun petugas serta melakukan inovasi</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah memberikan arahan kepada petugas tentang cara mengoperasikannya secara ramah dan cekatan</p> <p>b. Akuntabel : saya telah memberikan arahan kepada petugas secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan penjelasan</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan penjelasan terkait sistem kepada petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan penjelasan kepada petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah memberikan arahan dan menjelaskan secara antusias dan proaktif</p>		
--	--	--


<p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penjelasan dan arahan dengan cara mendemo sistem yang baik kepada petugas</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas tentang pemantauan data secara rutin</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam cara berkomunikasi</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan koordinasi dan komunikasi untuk pemantauan data secara rutin</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan adanya kegiatan Pembuatan pendaftaran <i>email</i> petugas dan pihak yang terkait untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> maka telah memanfaatkan</p>		
---	--	--

<p>kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan berkas yang semakin maju. Selain itu proses tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>d. Melayani : Dalam proses pendaftaran akun <i>email</i> petugas senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan pendaftaran hak akses yang dapat mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan tersebut sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses menjelaskan tatacara mengakses <i>website</i> dan</p>		
--	--	--



<p>google form kepada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Proses pelaksanaan online database pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan website untuk melakukan penginputan data</li> <li>2. Melakukan Pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i></li> <li>3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah terintegrasi dengan website</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Website untuk mengakses sistem penginputan data berkas dapat di akses menggunakan scan barcode dan link url yang sudah dibuat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p>	<p>lanjutan sesuai kebagian.</p>	

<p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat barcode secara sopan, ramah dan responsif</li> <li>b. Akuntabel : saya telah membuat barcode dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat barcode untuk mengakses sistem</li> <li>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan barcode</li> <li>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan barcode</li> <li>f. Adaktif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan barcode serta melakukan inovasi</li> <li>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan barcode</li> </ul> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pratinjau terhadap pelaksanaan secara ramah dan cekatan</li> <li>b. Akuntabel : saya telah melakukan pratinjau secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</li> <li>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam melakukan pratinjau</li> </ul>		
--	--	--

<p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pratinjau penjelasan terkait sistem kepada petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan melakukan pratinjau penjelasan kepada petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan pratinjau memberikan arahan dan menjelaskan secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penjelasan dan arahan dengan cara mendemo sistem yang baik kepada petugas</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang pemantauan data secara rutin</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor secara antusias</p>		
--	--	--

<p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan memanfaatkan scan barcode dan link url pada pelaksanaan online database yang terintegrasi dengan website telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan data yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan scan barcode tersebut mendukung keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan barcode pada kegiatan mengakses website senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan dan bekerjasama</p>		
---	--	--


<p>dengan rekan kerja dalam pembuatan produk yang berisi barcode yang sudah terintegrasi dengan website serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pelaksanaan online database sebagai wujud sikap profesional</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan online database.</p>		
---	--	--

## Lampiran II : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Arifin Steven  
 NIP : 19990813 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Adanya Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database*

#### Kegiatan 1 : Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Rancangan alur dan program terkait rencana aktualisasi</li> <li>Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan</li> <li>Melakukan konsultasi dengan Mentor</li> <li>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan</li> <li>Mempelajari cara membuat google form untuk kegiatan pencatatan berkas</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Bahan pembuatan format alur pencatatan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan Kegiatan Ke-1 :</li> </ol>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan.</p> <p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>28 oktober 2022, 21.07 WIB via WA</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Sukanto Coach'. The messages include: 'Selamat malam Pak Sukanto, maaf mengganggu waktunya, izin pak untuk mengirimkan Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1. Terima Kasih pak, sehat selalu.' (21.07); 'Selamat malam stev' (21.08); 'Gimana sudah sesuai dg jadwal yg sudah dibuat kmm?' (21.09); 'Pak Sukanto Coach Gimana sudah sesuai dg jadwal yg sudah dibuat kmm?' (21.09); 'Sejauh ini sesuai dengan jadwal pak.' (21.09); 'Tulis di catatan: sudah sesuai dg tahapan kegiatan.lanjutkan untuk tahapan berikutnya' (21.09); and 'Bak pak' (21.10).</p>

<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah merancang alur pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : saya telah merancang alur pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan komunikasi dan berintegrasi dengan rekan kerja</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang alur kegiatan</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat merancang alur kegiatan</p> <p>f. Adaptif : saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang alur kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat merancang alur kegiatan.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah konsep pelaksanaan kegiatan yang memahami kebutuhan serta terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel : saya telah menyusun konsep dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : saya telah membaca dan mencari terkait konsep digitalisasi</p>		
--	--	--

<p>d. Harmonis : saya telah membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : saya telah membuat konsep kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI</p> <p>f. Adaptif : saya telah menyusun konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait konsep kegiatan</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan pimpinan</p>		
---	--	--



<p>f. Adaptif : saya telah melakukan konsultasi secara antusias dan mencari inovasi penyelesaian isu</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan solusi terbaik</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah mengumpulkan pendapat dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan instansi</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan konsultasi secara antusias dan menyempurnakan inovasi penyelesaian isu</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan solusi terbaik.</p> <p><b>5. Tahapan Kegiatan Ke-5 :</b></p>		
--	--	--

<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah mempelajari pembuatan <i>google form</i> secara responsif</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan pembuatan <i>google form</i> secara jelas serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah mengeksplere pembuatan <i>google form</i> serta terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : saya telah mencari perbedaan dan menari titik temu selama proses pembuatan</p> <p>e. Loyal : saya telah membuat <i>google form</i> sesuai etika dan artikel yang ada</p> <p>f. Adaptif : saya telah membuat <i>google form</i> secara antusias</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah membuat <i>google form</i> dengan mempelajari gabungan berupa artikel dan video.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya bahan rancangan alur dan program rencana digitalisasi pencatatan berkas maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan digitalisasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung Visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian</p>		
--	--	--

<p>Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan alur program senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama dengan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan selesai dalam membuat rencana dan alur program sebagai wujud sikap profesional</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan alur pencatatan berkas.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas</li> <li>2. Menyusun data sesuai dengan jenis dan waktu permohonan berkas</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan berkas</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Bentuk data berupa digital</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pengumpulan buku agenda dengan sopan dan ramah</li> <li>b. Akuntabel : saya telah mengumpulkan buku agenda dengan bertanggungjawab , disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan komunikasi dan berintegrasi dengan rekan kerja terkait dengan pengumpulan buku agenda</li> <li>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat pengumpulan buku agenda</li> <li>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku agenda</li> </ol>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>28 oktober 2022, 21.07 WIB via WA</p>

<p>f. Adaktif : saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat pengumpulan buku agenda</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pengumpulan buku agenda</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah memilah data berkas agar sesuai dengan kegiatan pemeliharaan data</p> <p>b. Akuntabel : saya telah menyusun data bahan sesuai konsep yang telah direncanakan</p> <p>c. Kompeten : saya telah membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan data berkas</p> <p>d. Harmonis : saya telah memilah penggunaan aplikasi dalam pencatatan data agar tidak menimbulkan masalah</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan memilih aplikasi yang dianggap akan menimbulkan permasalahan</p> <p>f. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait penyusunan data.</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah terkait pengecekan kelengkapan data</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi sesama rekan kerja dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p>		
--	--	--

<p>c. Kompeten : saya telah memberikan pelaksanaan pengecekan data secara baik</p> <p>d. Harmonis : saya telah menghargai perbedaan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat verifikasi kelengkapan data</p> <p>e. Loyal : saya telah melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga baik sesama ASN dan instansi</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi secara antusias dan menyempurnakan inovasi terkait kelengkapan data</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan penggunaan data pencatatan berkas.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>d. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan berupa buku pencatatan berkas enantiasa dilakukan dengan cermat dan teliti berorientasi terhadap</p>		
--	--	--

<p>kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan rekan kerja terkait dalam mengumpulkan bahan data berupa buku pencatatan dan bekerja secara cerdas dalam proses pengumpulan bahan buku pencatatan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan data berupa buku pencatatan berkas sehingga menyajikan informasi yang baik</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>COACH</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></li> <li>2. Membuat penginputan data melalui <i>google form</i></li> <li>3. Melakukan pembuatan database secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i></li> <li>4. Melakukan pratinjau tentang format <i>database online</i></li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan input data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat <i>google site</i> sebagai media publikasi secara sopan, ramah dan responsif</li> <li>b. Akuntabel : saya telah membuat <i>google site</i> dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat <i>google site</i> sebagai media publikasi</li> <li>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan <i>google site</i></li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi nilai-nilai BERAKHLAKnya dari yang sudah direncanakan</p>	<p>5 Novemver 2022, WhatsApp (WA)</p>



<p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan <i>google site</i></p> <p>f. Adaktif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>google site</i> serta melakukan inovasi dalam tampilan <i>google site</i></p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan <i>website</i> dengan pemanfaatan <i>google site</i>.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat penginputan data menggunakan <i>google form</i> secara ramah dan cekatan</p> <p>b. Akuntabel : saya telah membuat penginputan data secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam penginputan data</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan penginputan data</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan penginputan data dengan <i>google form</i></p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan penginputan data secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penggabungan penggunaan aplikasi berupa <i>google site</i> dan <i>google form</i></p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p>		
---	--	--

<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pembuatan online database secara cekatan dan responsif</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan pembuatan online database secara jelas dan transparan</p> <p>c. Kompeten : saya telah melakukan perbaikan dalam proses pembuatan online database</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan online database</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan database</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan pembuatan online database secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan diskusi dengan rekan kerja aplikasi yang harus digunakan</p> <p><b>4. Tahapan Kegiatan Ke-4 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah Melakukan penilaian dan keputusan berdasarkan arahan Mentor, serta memperhatikan rencana awal pembuatan <i>online database</i> secara cekatan responsif.</p> <p>b. Akuntabel : saya telah Melakukan perbaikan tentang format pembuatan <i>database</i> secara <i>online</i> dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor serta rekan kerja. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p>		
---	--	--

<p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan Mentor dan rekan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat format <i>database online</i> (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : saya telah Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan.</p> <p>e. Loyal dan Adaptif : Melakukan perbaikan kegiatan format <i>database online</i> agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi.</p> <p>h. Kolaboratif : saya telah Bekerjasama dengan mentor serta rekan kerja terkait evaluasi awal dan keputusan dalam pembuatan format <i>database online</i></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan adanya pembuatan website dengan pemanfaatan <i>google site</i> kedalam proses pencatatan berkas secara digital maka mendukung pengelolaan pertanhan ynag produktif dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan online database serta <i>website</i> senantiasa dilakukan dengan</p>		
--	--	--

<p>teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja mengenai <i>online database</i> dan <i>website</i> dalam pembuatan pencatatan berkas secara digitalisasi dan bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pencatatan penginputan data melalui <i>google form</i></p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Proses pembuatan akses penggunaan *online database* berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>COACH</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></li> <li>2. Memberikan arahan kepada petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i></li> <li>3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Masuk kedalam website serta melakukan penginputan data dan pengelolaan data berdasarkan akses yang telah dibuat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat akun petugas yang berwenang secara sopan, ramah dan responsif</li> <li>b. Akuntabel : saya telah membuat akun petugas dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat akun petugas untuk mengakses sistem</li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi nilai-nilai BERAKHLAKnya dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022. Pukul 20.47 WIB. WhatsApp (WA)</p>

<p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p>f. Adaktif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan akun petugas serta melakukan inovasi</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan akun petugas</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah memberikan arahan kepada petugas tentang cara mengoperasikannya secara ramah dan cekatan</p> <p>b. Akuntabel : saya telah memberikan arahan kepada petugas secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan penjelasan</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan penjelasan terkait sistem kepada petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan penjelasan kepada petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah memberikan arahan dan menjelaskan secara antusias dan proaktif</p>		
--	--	--

<p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penjelasan dan arahan dengan cara mendemo sistem yang baik kepada petugas</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas tentang pemantauan data secara rutin</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam cara berkomunikasi</p> <p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan koordinasi dan komunikasi untuk pemantauan data secara rutin</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan adanya kegiatan Pembuatan pendaftaran <i>email</i> petugas dan pihak yang terkait untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> maka telah</p>		
--	--	--

memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan berkas yang semakin maju. Selain itu proses tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “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”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

- a. Melayani : Dalam proses pendaftaran akun *email* petugas senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat
- b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan pendaftaran hak akses yang dapat mengakses *google form* dan *google spreadsheet* serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan tersebut sebagai wujud sikap profesional.
- c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses



menjelaskan tatacara mengakses <i>website</i> dan <i>google form</i> kepada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Proses pelaksanaan online database pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan COACH</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan website untuk melakukan penginputan data</li> <li>2. Melakukan Pratinjau Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i></li> <li>3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah terintegrasi dengan website</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Website untuk mengakses sistem penginputan data berkas dapat di akses menggunakan scan barcode dan link url yang sudah dibuat</p>	<p><b>Untuk mulai disusun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut</b></p>	<p><b>Sabtu, 19 November 2022. 19.34 WIB. Via WA</b></p>

✓ **Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :**

**1. Tahapan Kegiatan Ke-1 :**

- a. Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat barcode secara sopan, ramah dan responsif
- b. Akuntabel : saya telah membuat barcode dengan bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi
- c. Kompeten : saya telah melatih kemampuan dalam membuat barcode untuk mengakses sistem
- d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pembuatan barcode
- e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan pembuatan barcode
- f. Adaktif : saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan barcode serta melakukan inovasi
- g. Kolaboratif : saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan barcode

**2. Tahapan Kegiatan Ke-2 :**

- a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan pratinjau terhadap pelaksanaan secara ramah dan cekatan
- b. Akuntabel : saya telah melakukan pratinjau secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : saya telah menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam melakukan pratinjau

<p>d. Harmonis : saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pratinjau penjelasan terkait sistem kepada petugas</p> <p>e. Loyal : saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan melakukan pratinjau penjelasan kepada petugas</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan pratinjau memberikan arahan dan menjelaskan secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : saya telah melakukan penjelasan dan arahan dengan cara mendemo sistem yang baik kepada petugas</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan Ke-3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang pemantauan data secara rutin</p> <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi.</p> <p>f. Adaptif : saya telah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor secara antusias</p>		
--	--	--

<p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan memanfaatkan scan barcode dan link url pada pelaksanaan online database yang terintegrasi dengan website telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pengelolaan data yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan scan barcode tersebut mendukung keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan barcode pada kegiatan mengakses website senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan dan bekerjasama</p>		
---	--	--

<p>dengan rekan kerja dalam pembuatan produk yang berisi barcode yang sudah terintegrasi dengan website serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pelaksanaan online database sebagai wujud sikap profesional</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan online database.</p>		
---	--	--

### Lampiran 3 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 1  
Nama : Arifin Steven  
NIP : 19990813 202204 1 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

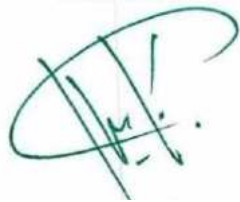
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Proses persiapan digitalisasi pencatatan berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	1.1 Membuat rancangan alur dan program terkait rencana digitalisasi	Ringkasan Bahan pembuatan format alur pencatatan berkas	19 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		1.2 Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan		20 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor		20 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		1.4 Melakukan koordinasi dengan		20 Oktober 2022	Sesuai dengan

		rekan kerja			jadwal kegiatan RA
		1.5 Mempelajari cara membuat google form		21 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal RA

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
2	Proses pengumpulan bahan data pendukung berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	2.1 Mengumpulkan bahan berupa buku agenda pencatatan berkas	Bentuk data pencatatan berkas menjadi berupa data digital	24 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		2.2 Menyusun data sesuai jenis dan waktu permohonan berkas		25 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		2.3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk verifikasi kelengkapan berkas		26 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA

3	Proses pembuatan online database pada kegiatan pemeliharaan data	3.1 Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan penginputan data	27-28 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
---	--	---	---	--------------------	----------------------------------

Mentor



Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta



Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 2  
 Nama : Arifin Steven  
 NIP : 19990813 202204 1 002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan  
 Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3	Proses pembuatan online database pada kegiatan pemeliharaan data	3.1 Membuat <i>google site</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan penginputan data	31 Oktober 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		3.2 Membuat penginputan data melalui <i>google form</i>		1-2 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		3.3 Melakukan pembuatan <i>database</i> secara digital menggunakan <i>google spreadsheet</i>		3-4 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA

Mentor

Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta

Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 3  
 Nama : Arifin Steven  
 NIP : 19990813 202204 1 002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3	Proses pembuatan online database pada kegiatan pemeliharaan data	3.4 Melakukan pratinjau tentang format <i>database online</i>	Bentuk <i>website</i> yang diakses untuk melakukan penginputan data	7 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
4	Proses pembuatan akses penggunaan <i>online database</i> berkas permohonan pada kegiatan pemeliharaan data	4.1 Mendaftarkan <i>email</i> petugas yang berwenang untuk mengakses <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Masuk kedalam website serta melakukan penginputan data dan	8 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		4.2 Memberikan arahan kepada	pegelolaan	9 November 2022	Sesuai dengan

	petugas mengenai cara mengakses <i>website</i> dan melakukan penginputan pada <i>google form</i>	data berdasarkan askes yang telah dibuat.		jadwal kegiatan RA
	4.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas untuk pemantauan data secara rutin		10-11 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA

Mentor

Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta

Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002

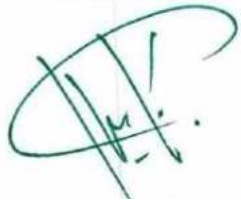
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 4  
 Nama : Arifin Steven  
 NIP : 19990813 202204 1 002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan  
 Pemeliharaan Data Menggunakan *Online Database* di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Bangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
5	Proses pelaksanaan online database pencatatan berkas pada kegiatan pemeliharaan data	5.1 Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan website untuk melakukan penginputan data	website untuk mengakses sistem penginputan	14-15 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		5.2 Melakukan Pelaksanaan Pencatatan berkas secara <i>Online Database</i>	data berkas dapat di akses menggunakan scan barcode dan link url yang sudah dibuat	16-17 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA
		5.3 Melapor kepada Mentor terkait implementasi pelaksanaan online database yang sudah		18 November 2022	Sesuai dengan jadwal kegiatan RA

		terintegrasi dengan website			
--	--	--------------------------------	--	--	--

Mentor



Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta



Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002

**Lampiran 4 : Evidance Konsultasi dengan Mentor**



## Lampiran 5 : Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Arifin Steven  
NIP : 19990813 202204 1 002  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII 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

Sungailiat, 28 November 2022

Mentor



Galih Permadi, S.E.

NIP. 19860612 200804 1 002

Peserta



Arifin Steven. A.Md.

NIP. 19990813 202204 1 002

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Arifin Steven, lahir di Koba, 13 Agustus 1999. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Koba (2005-2011), SMP Negeri 1 Koba (2011-2014), dan SMA Negeri 1 Koba (2014-2017). Pada tahun 2017 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Politeknik Komputer Niaga LPKIA jurusan D-III Teknik Informatika, dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak.

Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pencatatan Berkas Permohonan Pada Kegiatan Pemeliharaan Data Menggunakan Online Database di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka”. diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.