



**LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN BARANG KELUAR  
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT**

**Disusun Oleh :**

**NAMA PESERTA : ATIKAH RAHMAWATI, A.MD**  
**NIP : 199512212022042003**  
**JABATAN : CALON PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)  
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV:

Nama : Atikah Rahmawati, A.Md  
NIP : 199512212022042003  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Bagian Tata Usaha

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, 14 Desember 2022

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

Coach

Suwarni, S.E., M.I.P.  
NIP. 19700705 199403 2 005

Lahat, 12 Desember 2022

Mentor

Yerilewis, S.H.  
NIP.1972011 199303 1 002

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr.Wb*

Alhamdulillah Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayahnya serta kesehatan bagi saya untuk membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”. Laporan Aktualisasi ini disusun dan dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Tahun 2022.

Dalam Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan- kekurangan. Karenanya saya sangat menghargai dan menghormati semua pihak yang dapat memberikan masukan hingga Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik. Sebab itu, sudah sepatutnya penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih, kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan do’a dan dukungan, pengorbanan moril maupun materiil, bantuan, masukan dan semangat pada saya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Maka dari itu, izinkan saya untuk menyampaikan dan memberikan rasa hormat dan terima kasih saya sebesar-besarnya kepada:

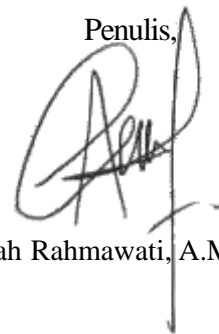
1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Ir. Kalvyn Andar Sembiring selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
4. Bapak Joni Efendi, S.H., M.Kn. selaku Kepala Pertanahan Kabupaten Lahat.
5. Bapak Yerilewis, S.H. selaku PLT. Kepala Bagian Tata Usaha sekaligus Mentor.

6. Ibu Suwarni, S.E.,M.I.P. selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
7. Ibu Noor Anggorowati selaku Penguji Rancangan Aktualisasi.
8. Rekan-rekan Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dikantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan laporan aktualisasi.
9. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraia dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
10. Untuk kedua orang tua yang selalu mendukung dan memberikan doa serta semangat dalam kegiatan Latihan Dasar CPNS 2022 ini penuh dengan kasih sayang dan perhatian.

Penulis berharap dengan selesainya Laporan Aktualisasi ini, semoga nilai- nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latihan Dasar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Bogor, 12 Desember 2022

Penulis,



Atikah Rahmawati, A.Md

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul

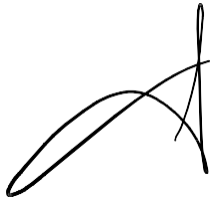
### “OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN BARANG KELUAR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV

Nama : Atikah Rahmawati  
NIP : 199512212022042003  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 03 November 2022.

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH



Suwarni, S.E., M.I.P  
NIP.197007051994032005

Lahat, 12 Desember 2022  
Mentor



Yerilewis, S.H  
NIP.1972011 199303 1 002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	1
DAFTAR TABEL	1
DAFTAR GAMBAR	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang .....	3
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu .....	15
B. Pemilihan Isu.....	23
C. Penentuan Gagasan PemecahIsu .....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	29
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	68
B. Realisasi Aktualisasi.....	69
1. Realisasi Aktualisasi.....	70-80
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda .....	81
3. Manfaat Aktualisasi.....	85
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	86
D. Tindak Lanjut.....	87
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	88
B. Rekomendasi.....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	90
LEMBAR KOMITMEN .....	
LAMPIRAN	
Lampiran 1	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 .Buku Pencatatan Pengelolaan Pengaduan Pada Bulan September	2
Gambar 2. <i>Screenshot</i> percakapan <i>Whatsapp</i> dengan pengadu layanan informasi tanah dengan kata kunci yang sama.....	2
Gambar 3.Buku Inventaris Barang ATK yang keluar .....	4
Gambar 4.Kondisi Buku ATK.....	5
Gambar 5.Contoh Postingan Pada Akun Sosial Media .....	7
Gambar 6. Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas dan dokumentasi Kuesioner.....	10

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Postingan Akun Sosial Media Periode Januari-Mei.....	21
Tabel 2 Deskripsi Penentuan Skala.....	23
Tabel 3. Tapisan USG.....	24
Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu .....	27
Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 .Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	2
Bagan 2 Diagram Analisis <i>Fishbone</i> Isu.....	2

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul Serta Ber-AKHLAK.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi CPNS tersebut tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Dalam melakukan aktivitas kegiatan perkantoran alat tulis kantor atau peralatan kantor menjadi hal yang sangat dibutuhkan dan menjadi konsumsi sehari-hari kantor. Penggunaan dipa kantor anggaran negara pada setiap kegiatan mencantumkan alat tulis kantor (ATK) sebagai salah satu pengadaan barang. Penggunaan anggaran negara dalam pengadaan barang dan jasa adalah hal yang harus diperhatikan oleh pemerintah.

Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tata kearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip barang inventaris harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama.

Dikalangan organisasi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah menyadari perlunya penyelesaian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan cepat, berdaya guna dan berhasil guna. Salah satu faktor penunjang kelancaran operasional suatu dinas pemerintahan adalah penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), yang memerlukan suatu sistem pembelian alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Pengadaan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, tinta, benang jahit sertipikat, kertas blangko pemulir, berkas, jepitan kertas dan pendukung lainnya diperlukan demi kelancaran aktivitas pemerintahan. Pemerintah mengatur setiap pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Sub Bagian Tata Usaha yang mengelola pengadministrasian pengaduan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam hal ini terdapat manajemen pengelolaan barang. Barang masuk ATK akan dibuat pelaporan dan disesuaikan dengan barang keluar agar pelaporan kesediaan barang sesuai dengan data fisik ATK. Pengadministrasian inventaris di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat masih menggunakan pembukuan inventaris yang dirasa penulis belum optimal dalam pengadministrasian barang alat tulis kantor (ATK). Dengan itu, maka penulis Menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”. Isu yang diangkat diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan yang saat ini sudah berbasis 4.0 guna meminimalisir kemungkinan-kemungkinan yang terjadi dalam hal ini tercecernya atau terselipnya barang ATK yang keluar, serta pencatatan barang keluar yang lebih terperinci.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **4. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil

Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

5. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang

berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara-negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

6. Tujuan dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu : “Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pengadministrasian yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

### C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan Tata Ruang;

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang,

- dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
  6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
  7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
  8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
  9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
  10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan;

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

#### **1. Ikhtisar Jabatan Analis Pertanahan**

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

#### **2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

- Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan 14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat terdiri dari:

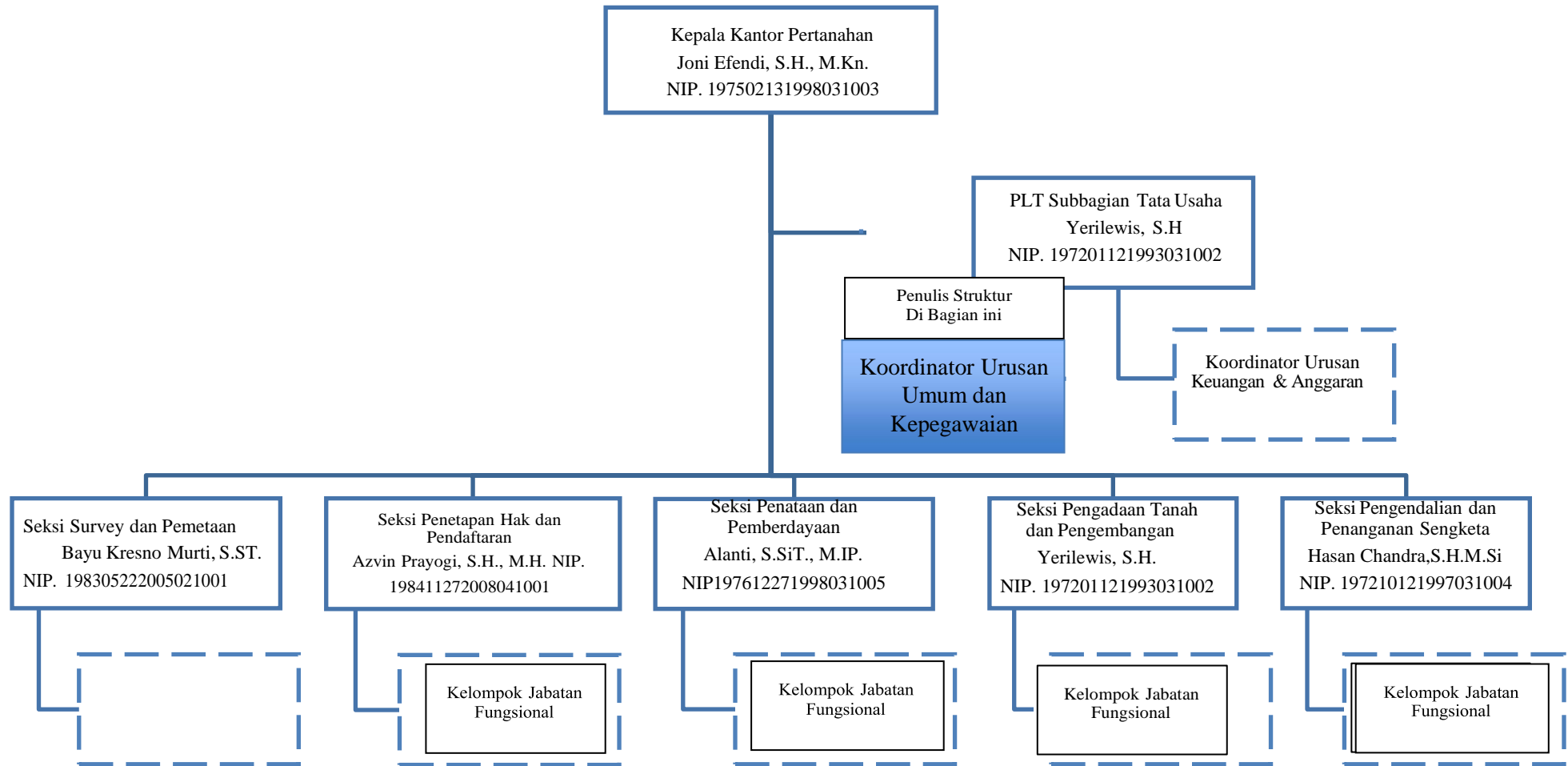
1. 24 Pegawai Negeri Sipil
2. 03 Calon Pegawai Negeri Sipil
3. 24 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Saat ini Penulis bertugas pada Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat adalah sebagai berikut



**Bagan 1.** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dibagian Tata Usaha dan diskusi dengan Atasan Kasubbag Bagian Tata Usaha selaku Mentor yaitu Bapak Yerilewis, S.H. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat .
2. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Kantor Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

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.

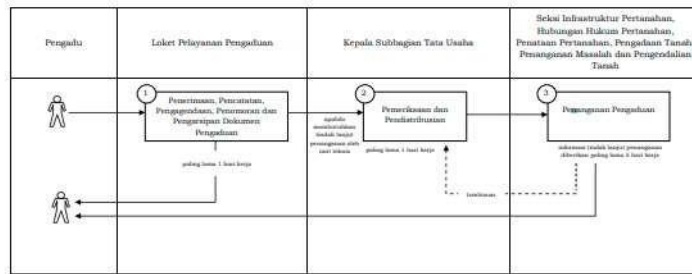
#### **1. Isu ke-1 : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.**

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

Pelayanan publik khususnya layanan pertanahan turut menjadi perhatian masyarakat. Untuk itu kualitas layanan terus dilakukan dengan inovasi-inovasi terbaru agar pelayanan pengaduan bisa lebih cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam merespon pertanyaan mengenai informasi pertanahan ataupun merespon pertanyaan pengadu melalui daring. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2018 yang dimaksud dengan Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan. Dalam hal pengelolaan pengaduan pada admin hotline diperlukannya data pengadu dan pencatatan yang akan di data dalam formulir pengaduan untuk segera ditindaklanjuti. Sedangkan, Pengaduan berupa pelayanan informasi pertanahan (informasi persyaratan, biaya, jangka waktu dan persyaratan kegiatan pertanahan) diharapkan agar memberikan respon jawaban yang cepat dan tepat. Sehingga pemohon tidak terlalu lama mendapatkan informasi pertanahan. Berikut ini merupakan

alur dalam kegiatan pengelolaan pengaduan layanan informasi pertanahan,

C. Kantor Pertanahan  
 1. Pelayanan Pertanahan  
 1.1 Informasi Pertanahan



Pengadu yang menanyakan informasi pertanahan mengenai kegiatan atau syarat dalam pengelolaan pertanahan akan masuk kedalam daftar pengajuan dan kemudian akan diteruskan kepada Kasubbag Tata Usaha dan kemudian dilakukan penanganan pengaduan. Banyak pengadu layanan informasi yang menanyakan mengenai hal yang sama sehingga akan terjadi pengulangan jawaban dari pengelola. Dari data yang di dapat daftar pengadu banyak yang menanyakan mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali. Adapun daftar tersebut dapat dilihat pada Buku Inventaris Pengelolaan Pengaduan T.A. 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, sebagai berikut :



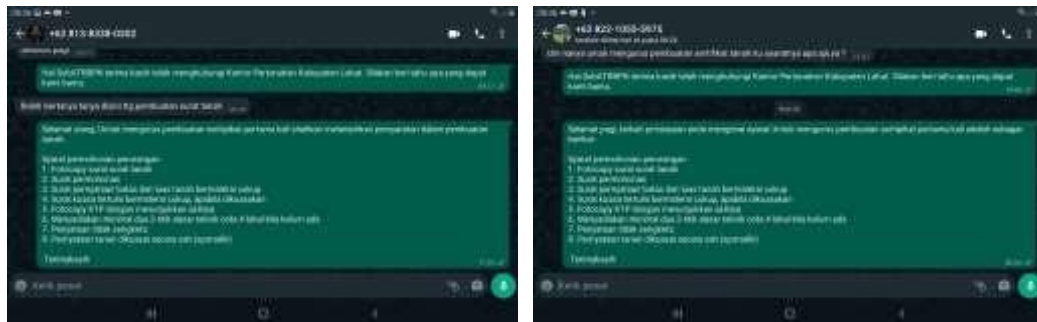
Sumber : SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Lahat  
 Gambar 1 .Buku Pencatatan Pengelolaan Pengaduan Pada Bulan September

berdasarkan data tersebut jumlah pengadu yang menanyakan cara pendaftaran pertama kali adalah Lima dalam Bulan September. Berdasarkan data ini pengadu banyak memiliki pertanyaan yang sama sehingga pengelola seharusnya bisa secara cepat dan tepat dalam menjawab pertanyaan pengadu dengan mengoptimalkan aplikasi dari *Whatsapp*.

Dapat dilihat pada Gambar 2. Beberapa pengadu yang menanyakan pertanyaan dengan kata kunci yang sama.

Sumber : SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Lahat

Gambar 2. *Screenshoot* percakapan *Whatsapp* dengan pengadu layanan informasi tanah dengan kata kunci yang sama.



Kendala waktu dalam merespon pengadu pada umumnya adalah diperlukannya waktu yang lama dalam merespon cepat penanya dan akan terjadi pengulangan jawaban yang sama. Dalam Aplikasi *Whatsapp* tidak adanya fitur jawab cepat agar lebih efektif dalam mengelola *Whatsapp* admin tersebut. Berdasarkan kondisi diatas dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya dalam memanfaatkan Aplikasi Hotline Admin *Whatsapp* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022.

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

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Pengadu akan membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan respon dari pengelola
- Pengelola akan terjadi pengetikan jawaban yang berulang sehingga tidak efektif

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pengelola admin Kantah . Kondisi ini juga akan berdampak terhadap penilaian masyarakat terhadap pelayanan pengaduan, sehingga akan berpengaruh pada citra Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

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

Sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN dengan mengusung *transformasi digital* yang memanfaatkan media digital yang mudah diakses dan dioperasikan maka, Keterkaikaitan isu dengan Smart ASN adalah mengenai Transformasi Digital dalam layanan pengaduan dan informasi pertanahan yang belum optimal dalam pemanfaatan aplikasi yang bisa diterapkan dalam menamajemen *Whatsapp Hotline Admin*.

## 2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

### a. Deskripsi Isu

Data laporan barang keluar yang berhubungan dengan pengadaan alat tulis kantor merupakan hal yang sangat penting. Karena data tersebut akan dipertanggung jawabkan dalam pelaporan inventaris ATK setiap bulannya. Dalam meng-administasi barang ATK yang keluar harus akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan pencatatan keluar barang ATK ini dapat dilihat di gambar 2.3 dimana masih menggunakan pencatatan manual.



Sumber : SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Lahat

Gambar 3. Buku Inventaris Barang ATK yang keluar

Berdasarkan data tersebut dapat dilihat pencatatan terlihat tidak rapi dan tidak adanya keterangan barang jenis kegiatan barang ATK sesuai dengan kegiatan yang diperlukan. Dalam kertas kertas dapat dilihat bahwa pengajuan ATK itu sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan. Sehingga diperlukannya penertiban dalam pencatatan barang keluar agar dapat dipertanggungjawabkan. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tata kearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan inventaris barang keluar berbentuk *hardcopy* yaitu buku inventaris dilakukan dengan mencatat tanggal pengambilan barang, nama pengambil barang dan jumlah barang. Dalam informasi yang tertera buku inventaris tersebut juga belum lengkap karena tidak ada keterangan nama kegiatan dan nama seksi yang mengajukan permohonan ATK. Adapun daftar permohonan kebutuhan ATK yang tertera dalam RKKL dapat dilihat dari gambar berikut ini. Data inventaris barang ATK ini masih

berupa *hardcopy* dan belum terdapat *softcopy* dokumen tersebut. Padahal data tersebut juga diperlukan dalam membuat pelaporan Bulanan Inventaris Barang ATK. Adapun kondisi manajemen Buku Pembukuan Barang Keluar dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

**Gambar 4.** Kondisi Buku ATK (Arsip yang belum dijilid (Gambar 1), Letak penyimpanan buku inventaris (Gambar 2), Dokumen Laporan soft file Bulanan Barang ATK )

Berdasarkan kondisi tersebut, resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan buku barang keluar ATK bisa terjadi karena letak penyimpanan yang masih diletakkan diatas meja yang rawan terjadi kehilangan. Selain itu, hasil pencatatan yang ada dibuku harus di ketik di excel untuk membuat laporan bulanan dan memerlukan waktu yang lama karena mengetik satu persatu barang keluar. Berdasarkan kondisi diatas dapat disimpulkan bahwa **Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.**

#### b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan buku inventaris barang keluar
- Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip barang yang diinginkan
- Terjadi pengulangan kegiatan dalam pelaporan data inventaris

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Bagian Tata Usaha. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat terkait pengelolaan kearsipan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari Barang ATK yang keluar.

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

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengadministrasian barang keluar pengadaan ATK yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui pembuatan aplikasi web barang ATK dengan menerapkan *transformasi digital*. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk formulir tabel dengan merancang WEB sederhana yang bisa diakses dimana saja sehingga dapat diperlukan data tersebut dimana saja dan kapan saja. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai. Proses pencarian barang yang membutuhkan waktu relatif lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja.

## **3. Isu ke-3 : Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan pada Kantah Kabupaten Lahat Tahun 2022**

### **a. Deskripsi Isu**

Untuk mengikuti perkembangan zaman yang semakin maju dan modern dan agar dapat bersaing di era digital ini diperlukannya Transformasi Digital. Transformasi Digital ini telah mengubah perilaku masyarakat dalam banyak hal, media digital yang mudah diakses dan dioperasikan dapat memberikan kemudahan dan kepuasan bagi masyarakat. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat setiap harinya terdapat kegiatan rutin pertanahan dan kegiatan program PTSL. Untuk itu, diperlukan publikasi setiap kegiatan kantor yang bisa diinformasikan kepada masyarakat luas.

Salah satu media yang dimanfaatkan dalam penyebaran informasi kepada masyarakat adalah melalui media sosial. Setiap kegiatan aktivitas kegiatan kantor harus terdokumentasikan baik itu kegiatan lapangan ataupun kegiatan rutin. Hal ini dilakukan sebagai bentuk upaya transparansi keterbukaan informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan yang sedang berlangsung. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik adalah mempromosikan kegiatan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Kurangnya jumlah postingan pada sosial media ini bisa berakibat kurangnya informasi publik mengenai kegiatan pada kantah dan juga akan berpengaruh pada laporan *E-Monev* Sosial Media yang rutin dilaporkan setiap minggunya. Seharusnya masyarakat juga bisa mendapat akses informasi mengenai kegiatan pertanahan dan memberi edukasi pembelajaran mengenai sertipikat melalui media sosial yang dinilai salah satu media yang bisa dengan mudah dan cepat dalam mengakses informasi. Keterbukaan informasi publik untuk kegiatan tersebut dilaksanakan melalui publikasi. Publikasi kegiatan kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat menggunakan media sosial, seperti Instagram, Facebook, Twitter dan pada Website. Pada Tabel 2.1 merupakan jumlah postingan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dari bulan Januari sampai bulan Juni tahun 2022.

**Tabel 1 Jumlah Postingan Akun Sosial Media Periode Januari-Mei 2022**

NO	Media Publikasi	Jumlah Postingan
1	Instagram	25
2	Facebook	25
3	Twitter	25
4	Youtube	0

*Sumber : Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat*

Berdasarkan Tabel 1 dapat dilihat pada periode bulan Januari sampai Juni 2022 jumlh postingan pada setiap akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat masih relatif sedikit dan pada akun Youtube belum ada postingan



*Sumber : Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat*

**Gambar 5 Contoh Postingan Pada Akun Sosial Media**



Belum optimalnya publikasi juga disebabkan oleh terbatasnya pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang masuk pada Tim Pengelola Website dan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, kondisi yang menyebabkan belum optimalnya publikasi adalah sedikitnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten yang baik dan benar. Sehingga jumlah artikel dan konten yang dipublikasi masih belum optimal.

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

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Kegiatan yang dilakukan pada kantor pertanahan kabupaten lahat kurang tersosialisasikan
- Pembangunan Zona Interitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat menjadi kurang optimal karena publikasi/keterbukaan informasi publik merupakan salah satu bagian dari area perubahan Penataan Tatalaksana
- Kecilnya nilai pelaporan E-Monev postingan sosial media mingguan yang berakibat nilai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat menurun kinerjanya.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat karena kegiatan yang dilakukan tidak dikenal masyarakat secara optimal guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Selain itu juga berpengaruh terhadap pembangunan Zona Interitas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat melalui keterbukaan informasi publik.

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

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Publikasi kegiatan yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Proses publikasi dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan media sosial. Selain itu, publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat. Terkait Manajemen ASN, kurangnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten publikasi 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 melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan pembangunan Zona Interitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Isu tersebut juga berkaitan dengan kode etik ASN yaitu

memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

## B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi mengenai isu yang ada, dilakukan pemilihan isu yang memiliki dampak bagi kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Teknik USG menggunakan tiga kategori penilaian yaitu *Urgency* yang berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti. Kedua, *Seriousness* merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditampilkan. Ketiga, *Growth* menandakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik ini menggunakan skala 1-5 untuk menentukan seberapa besar tingkat kedaruratan, keseriusan, dan perkembangan isu.

**Tabel 2. Deskripsi Penentuan Skala**

<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
Angka 1	Sangat tidak mendesak, serius, cepat memburuk
Angka 2	Tidak mendesak, serius, cepat memburuk
Angka 3	Cukup mendesak, serius, cepat memburuk
Angka 4	Mendesak, serius, cepat memburuk
Angka 5	Sangat mendesak, serius, cepat memburuk

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis sebagai responden melalui google form ke beberapa 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 2.6.

No	Isu	Penulis	Responden 1	Responden 2	Total						
U	S	G	U	S	G						
1	Cap waktu, "Nama", "Jabatan", "Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Hotline Admin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	3	3	3	3	3	4	3	3	28	
2	Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	4	4	5	4	4	4	4	3	36	
3	Belum Optimalnya Publikasi di Sosial Media Kegiatan Kantor pada Kantah Kabupaten Lahat Tahun 2022	3	4	3	3	3	4	3	4	3	30



**Gambar 6 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas dan dokumentasi kuesioner**  
*Sumber : Hasil kuesioner dengan atasan dan rekan ke*

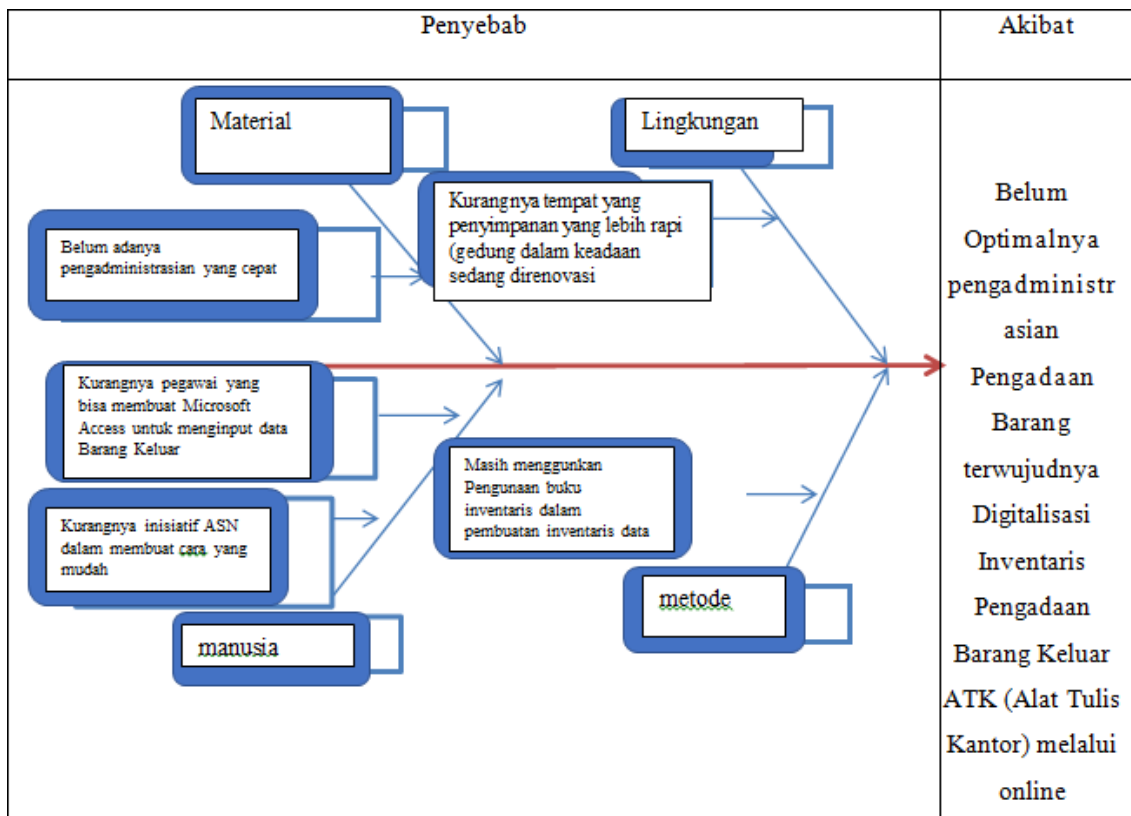
**Table 3. Tapisan USG**

No	Isu	Penulis			Responden 1			Responden 2			Total
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1.	Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Melalui Whatsapp Hotline Admin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	3	3	3	3	3	3	4	3	3	28
2.	Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	4	4	5	4	4	4	4	4	3	36
3.	Belum Optimalnya Publikasi di Sosial Media Kegiatan Kantor pada Kantah Kabupaten Lahat Tahun 2022	3	4	3	3	3	4	3	4	3	30

Dari beberapa isu diatas terdapat isu yang dirasa paling krusial jika ditinjau menggunakan metode USG dan kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Pengadministrasi Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022”**. Dengan pertimbangan sebagai berikut ;

1. *Urgency* : isu terpilih ini dianggap krusial dan darurat karena berkaitan dengan inventaris data agar tersimpan dengan rapi dan lebih lengkap data yang dibutuhkan data dapat diakses Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya pencatatan barang keluar yang lebih rapi dan efisien. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya transformasi digital.
2. *Seriousness* : tingkat keseriusan dari isu terpilih ini adalah sangat serius karena banyak akibat yang akan timbul jika isu ini tidak ditangani, diantaranya :
  - a. Tidak tersimpannya data inventaris pengadaan barang keluar ATK dengan baik dan aman.
  - b. Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan buku inventaris barang keluar
  - c. Membutuhkan waktu yang *relative* lama untuk mencari arsip barang yang diinginkan
  - d. Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
  - e. Terjadi pengulangan kegiatan dalam pelaporan bulanan data inventaris
3. *Growth* : kemungkinan isu terpilih ini berkembang akan sangat besar karena jika terus menerus dilakukan data tidak akan tersimpan dengan baik dan aman selain itu tidak rapinya data yang ada mengakibatkan tidak tersusunya pelaporan barang keluar dengan baik.

Langkah selanjutnya adalah mengetahui gambaran permasalahan secara lebih rinci dan lengkap, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.:



Bagan 2 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

**“Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”**

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Pengadministrasian Pengadaan Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Manusia

- Kurangnya inisiatif pegawai dalam membuat cara yang lebih mudah agar data yang ada bisa langsung dijadikan sebagai bahan pelaporan bulanan agar lebih efektif.. Inisiatif pegawai dalam melakukan digitalisasi data juga tidak ada sehingga hanya mengandalkan data dari pembukuan secara manual.

b. Faktor Organisasi

- Organisasi hanya menyediakan pencatatan barang keluar hanya melalui buku. Inventaris data secara manual ini kurang optimal dan kurang aman penyimpanan pelaporan data tersebut. Sehingga dibutuhkan pendigitalisasian untuk pelaksanaan Inventaris Barang Keluar ATK.

c. Faktor Metode

- Penggunaan Buku sebagai pencatatan barang keluar kurang optimal sehingga dibutuhkan pendigitalisasian inventaris barang .

- Penggunaan buku menyulitkan dalam mencari data secara cepat.

d. Faktor Lingkungan

- Kurangnya tempat penyimpanan buku inventaris yang lebih rapi dan terjaga. Kondisi tersebut menjadi salah satu penyebab belum optimalnya penggunaan buku sebagai inventaris sehingga diperlukannya digitalisasi data inventaris barang ATK yang keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Dari beberapa penyebab isu yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah Belum adanya digitalisasi inventaris barang keluar pengadaan alat tulis. 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 Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”, yaitu :

1. Merancang Tabel Administrasi ATK Barang Melalui Aplikasi *Microsoft Access* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat tahun 2022;
2. Membuat aplikasi pembukuan berbasis web;
3. Membuat data melalui aplikasi M.S Excell dan mengunggahnya ke googlesheet.

**D. Table 4 Gagasan Pemecah Isu**

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Jumlah
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Merancang Tabel Administrasi ATK Barang Melalui <i>Microsoft Access</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat tahun 2022	4	5	4	13
2	Membuat aplikasi pembukuan berbasis web	5	6	3	14

3	Membuat data melalui aplikasi M.S Excell dan mengunggahnya ke googlesheet	2	2	2	6
---	---	---	---	---	---

Berdasarkan tabel gagasan pemecahan isu maka terpilih gagasan pemecahan isu yaitu Merancang Aplikasi Pembukuan berbasis Web untuk administrasi barang ATK pada Kantah Kab. Lahat sebagai data dalam mengelola barang ATK Kantor Pertanahan yang akan dielaborasi dalam Matriks Rancangan Aktualisasi.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Bagian Tata Usaha
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan melalui Whatsapp Hotline Admin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
		2. Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
		3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan di Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengadministrasian Barang Keluar Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Melalui Penggunaan Aplikasi <i>Berbasis Web</i> Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



**Table 5.** Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Perusahaan	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Merancang Sistem Administrasi ATK Berbasis WEB	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam merancang tabel form pada sistem aplikasi	Website Pembukuan Administasi ATK	<p>Pada saat berkonsultasi saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam merancang sistem aplikasi</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Pada saat melakukan konsultasi dan mendapat masukan dari mentor <b>Saya akan</b> menerapkan lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>● <b>Kompeten</b> Dalam merancang saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.</li> <li>● <b>Adaptif</b> Melaporkan kegiatan secara antusias,</li> </ul>	<p>Dengan dilakukannya penyusunan tabel inventaris pada aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan peneragapan Transfromasi Digital dalam upaya menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, efektif dan kompeten. dengan dilakukannya penyusunan tabel-tabel inventaris.</p>	<p>Penyusunan rancangan Tabel Inventaris Barang ATK adalah sebagai wujud nilai – <b>Melayani</b> Dalam proses perancangan dan pembuatan konsep tabel senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan informasi yang diperlukan dan kondisi terkini serta mengutamakan nilai-nilai norma kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wujud nilai <b>Professional</b> dengan memberikan rancangan table microsft access kepada mentor tersebut secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integitas, kode etik,</li> </ul>

				<p>proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;</li> </ul>		<p>jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep rancangan tabel menu</p>
		<p>2. Membuat rancangan list tabel di kertas mengenai isi menu tabel yang telah disetujui Mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyusun konsep dengan memahami kebutuhan keterangan dalam pelaporan, keadaan saat ini.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan membaca dan menganalisis tabel pelaporan bulanan dan memahami agar menyusun rancangan dengan baik dan benar (Kinerja, Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan membuat rancangan list tabel konsep yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Pada saat membuat rancangan tabel di kertas dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat <b>Saya akan</b></li> </ul>		

			<p>menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam merancang saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.</li> <li>• <b>Loyal</b> Membuat rancangan list tabel yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi</li> </ul>		
		3. Membuat rancangan sistem berbasis Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Pada saat membuat rancangan sistem aplikasi berbasis web untuk pengadministrasian barang keluar sebagai proses digitalisasi data yang lebih akurat , <b>Saya akan</b> merencanakannya dengan penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam merancang dan membuat aplikasi berbasis web, saya akan meningkatkan kemampuan dalam</li> </ul>		

			<p>membuat aplikasi dan memahami bahasa pemrograman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala.</li> <li>● <b>Loyal</b> Dalam Membuat lembar kertas kerja baru Saya akan melakukannya agar kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi</li> <li>● <b>Adaptif</b> Saya akan mencari pemahaman yang baik mengenai aplikasi Xampp dengan berbagai cara dilakukan.</li> <li>● <b>Kolaboratif dalam</b> melakukan pengembangan aplikasi ini saya kan berkolaboratif dengan saudara saya dan rekan kerja saya di Kantor yang juga paham mengenai bahasa pemrograman untuk merancang aplikasi berbasis web</li> </ul>	
		4. Melaporkan hasil kegiatan pembuatan aplikasi kepada Mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kepada Mentor terkait tabel sopan dan ramah.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam</li> </ul>	

				<p>mengenai aplikasi pembukuan tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</li> <li>● <b>Loyal</b> : Saya akan menerapkan nilai loyal dimana melaporkan hasil kegiatan pembuatan tersebut sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilih informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</li> <li>● <b>Adaptif</b> ; Saya akan meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya</li> </ul>		
2.	Membuat daftar barang Kebutuhan Alat Tulis Kantor dalam bentuk Excel ;	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam membuat daftar barang kebutuhan Alat Tulis Kantor	Lembar Kerja File Microsoft Excel Data Barang ATK	<p>Pada saat membuat daftar barang kebutuhan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> mempermudah pegawai dalam mencatat barang yang diajukan dan mengecek stok barang.</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Dalam proses Saya Akan secara teliti dan cermat dalam melihat</li> </ul>	Dengan dilakukannya pembuatan daftar barang kebutuhan pada microsoft excell mempermudah dalam input data ke web dan aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria	Penyusunan rancangan Tabel Inventaris Barang ATK adalah sebagai wujud nilai – <b>Melayani</b> Dalam proses perancangan dan pembuatan konsep tabel senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap

			<p>barang kesediaan dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam mempelajari peraturan tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong pegawai yang bertanggung jawab mengenai ATK.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor dan pegawai yang mengelola barang ATK.</li> <li>• <b>Adaptif</b> ; Saya akan meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya</li> </ul>	<p>dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penerapan Transformasi Digital dalam upaya menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, efektif dan kompeten.</p>	<p>kebutuhan informasi yang diperlukan dan kondisi terkini serta mengutakan nilai-nilai norma kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wujud nilai <b>Professional</b> dengan memberikan rancangan informasi barang kesediaan kepada mentor tersebut secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan daftar barang kesediaan</li> </ul>
		<p>2. Membuat list barang-barang yang tersedia di lemari ATK</p>	<p>Pada saat membuat daftar barang kesediaan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> mempermudah pegawai dalam mencatat barang yang diajukan dan mengecek stok barang.</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Dalam proses Saya Akan secara teliti dan cermat dalam melihat</li> </ul>		

				<p>barang kesediaan dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam mempelajari peraturan tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong pegawai yang bertanggung jawab mengenai ATK.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor dan pegawai yang mengelola barang ATK.</li> <li>• <b>Adaptif</b> ; Saya akan meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya</li> </ul>		
		3. Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan pengecekan data fisik barang yang ada dengan juga memperhatikan jumlah kebutuhan barang ATK yang diperlukan setiap harinya</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melakukan pengecekan dengan cermat, jujur , jumlahnya teliti dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya akan Membaca dan mencari referensi informasi mengenai jumlah kebutuhan ATK per sesi</li> </ul>		

				<p>kegiatan peraturan dalam pengadaan barang ATK.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> :Saya akan melakukan pengecekan data barang ini dengan saling menghargai, tidak mengganggu aktivitas pegawai lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan melakukan pengecekan dengan memperhatikan peraturan dengan peraturan yang ada.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan pegawai yang mengelola barang ATK dan saling berkoordinasi</li> </ul>		
		<p>4. Membuat Laporan Barang di M.S <i>Excel</i> mengenai Barang Kersediaan ATK</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan Menginput data barang di Excell ke Microsoft Accses sebaik mungkin tidak dibuat rumit agar mudah dipahami</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Saya akan membuat laporan dengan cermat, jujur , jumlahnya teliti dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya akan Membaca dan mencari referensi informasi mengenai jumlah kebutuhan ATK per sesi kegiatan peraturan dalam pengadaan barang ATK.</li> <li>• <b>Harmonis</b> :Saya akan membuat laporan dengan saling menghargai, tidak mengganggu aktivitas pegawai lain dan</li> </ul>		



				<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan membuat laporan dengan memperhatikan peraturan dengan peraturan yang ada.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerjasama dengan operator yang mengelola barang ATK dan saling berkoordinasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan membuat laporan tersebut dengan menggunakan aplikasi M.S excel sesuai kebutuhan .</li> </ul>		
		<p>5. Melaporkan hasil kegiatan pembuatan laporan daftar barang Persediaan Alat Tulis Kantor dalam bentuk Excel kepada mentor</p>		<p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kepada Mentor terkait hasil laporan barang persediaan secara sopan dan ramah.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam laporan tersebut</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b></li> </ul>		

				<p>Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan menerapkan nilai loyal dimana melaporkan hasil kegiatan pembuatan tersebut sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesame ASN dan pimpinan serta memilih informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</li> <li>• <b>Adaptif</b> ; Saya akan Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> </ul>		
3.	Menginput data barang di excel ke dalam aplikasi web yang sudah dirancang	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam menginput data barang ke dalam website pengadministrasian	Aplikasi WEB yang sudah lengkap daftar barang kesediaan	<p>Pada saat berkonsultasi saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam penyusunan tabel barang</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat</li> </ul>	Dalam menginput data ke sistem aplikasi web dan aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penerapan Transfromasi Digital dalam upaya menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang	Menginput data barang di excel ke dalam lembar kerja menu tabel yang sudah di rancang adalah sebagai wujud nilai – <b>Melayani</b> Dalam proses penginputan data barang di excel ke dalam lembar kerja menu tabel yang sudah di rancang senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan informasi yang

				<p>berkonsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Pada saat melakukan konsultasi dan mendapat masukan dari mentor <b>Saya akan</b> menerapkan lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>● <b>Kompeten</b> Dalam menginput data barang ke Excell mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.</li> <li>● <b>Adaptif</b> Berkonsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</li> <li>● <b>Loyal</b> Konsultasi dan penginputan barang tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;</li> </ul>	<p>produktif, efektif dan kompeten.</p>	<p>diperlukan dan kondisi terkini serta mengutakan nilai-nilai norma kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wujud nilai <b>Professional</b> dengan menginput data barang ke excel dan melaporkan kepada mentor tersebut secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan data barang di excel ke dalam lembar kerja menu tabel yang sudah di rancang</li> </ul>
		2. Menginput data kesediaan barang ke website		<p>Pada saat menginput saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menginput data sesuai data yang ada</li> </ul>		

				<p>dengan memperhatikan kebutuhan ATK setiap kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kemampuan dalam menginput data cara penggunaan aplikasi xampp untuk bahasa pemrograman</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan dalam menginput harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan menerima menginput data kesediaan ATK secara bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b> Bekerjsama dengan rekan kerja dalam menginput data barang ATK.</li> <li>● <b>Loyal</b> penginputan barang tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;</li> </ul>		
		3. Membuat menu login pegawai yang bisa		Pada saat membuat menu login pegawai yang bias mengakses saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut		

		mengkases		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan menginput data sesuai data yang ada dengan memperhatikan kebutuhan pegawai mana saja yang membutuhkan akses aplikasi.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan meningkatkan kemampuan dalam menu login pegawai yang bisa mengakses cara penggunaan aplikasi</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan dalam menginput harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan membuat menu login pegawai yang bisa mengakses secara bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b> Bekerjsama dengan rekan kerja dalam membuat menu login pegawai yang bisa mengakses..</li> <li>● <b>Loyal</b> membuat menu login pegawai yang bisa mengakses tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi</li> </ul>	
--	--	-----------	--	---	--

				berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.		<p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kepada Mentor terkait hasil laporan barang persediaan secara sopan dan ramah.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam laporan tersebut</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</li> <li>● <b>Loyal</b> : Saya akan menerapkan nilai loyal dimana melaporkan hasil kegiatan pembuatan tersebut sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilih informasi yang boleh dan tidak</li> </ul>		

				<p>boleh disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> ; Saya akan Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> </ul>		
4.	Melakukan uji coba menu Aplikasi Pembukuan administrasi	1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam melakukan uji coba aplikasi pengadministrasian	Aplikasi siap pakai	<p>Pada saat berkonsultasi saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam melakukan uji coba.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi.</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Pada saat melakukan konsultasi dan mendapat masukan dari mentor <b>Saya akan</b> menerapkan lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam melakukan ujicoba mencoba mendapatkan saran dan masukan atas</li> </ul>		

				<p>kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</li> <li>• <b>Loyal</b> Konsultasi dan penginputan barang tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;</li> </ul>		
		<p>2. Berkoordinasi dengan pegawai yang mengelola barang keluar untuk melakukan uji coba.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya akan Melakukan sosialisasi aplikasi kepada pegawai, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan pegawai (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> </ul>		



				<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai</li> <li>● <b>Loyal</b> : Menjaga etika perilaku saat sosialisasi dan tidak mencemarkan nama sesama ASN</li> <li>● <b>Adaptif</b> : Melakukan penyesuaian rencana apabila saat sosialisasi saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</li> <li>● <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan operator untuk penyediaan bahan sosialisasi saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
		3. Melakukan pengujian/percobaan aplikasi yang telah dibuat		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan pengujian aplikasi tersebut untuk kemudahan pegawai dalam administrasi kelola barang masuk sehingga aplikasi tersebut siap pakai.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan pengujian aplikasi dengan mempelajari aplikasi tersebut</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan membantu orang lain yang kesulitan menginput/menggunkan aplikasi tersebut</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melakukan pengujian aplikasi secara bertanggung</li> </ul>		

				<p>jawab, cermat , jujur dan bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerjsama dengan rekan kerja dalam melakukan pengujian aplikasi;</li> <li>• <b>Adaptif</b>, Saya akan Melaporkan kegiatan uji coba ini secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> </ul>		
		<p>4. Mengecek hasil uji coba tingkat keberhasilannya dalammengadmin trasikan barang.dan melakukan perbaikan</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya akan Mengecek hasil uji coba keberhasilan dengan menilai kebutuhan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan pegawai (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai</li> <li>• <b>Loyal</b> : Menjaga etika perilaku saat sosialisasi dan tidak mencemarkan nama</li> </ul>		

				<p>sesame ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Adaptif</b> : Melakukan penyesuaian aplikasi apabila saat melakukan uji coba saat kondisi di lapangan tidak sesuai.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama re kerja untuk perbaikan aplikasi.</li> </ul>		
		<p>5. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor dan melakukan perbaikan</p>		<p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kepada Mentor terkait hasil laporan barang persediaan secara sopan dan ramah.</li> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam laporan tersebut</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</li> <li>● <b>Loyal</b> : Saya akan menerapkan nilai loyal dimana melaporkan hasil uji coba tersebut sesuai dengan etika perilaku</li> </ul>		

				<p>untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilih informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> ; Saya akan Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> </ul>		
5.	<p>Mensosialisasikan Aplikasi Administrasi Pembukuan Berbasis WEB pada pegawai yang bertugas administrasi barang keluar dan pegawai lain pengguna barang ATK.</p>	<p>1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam Mensosialisasikan Aplikasi pada pegawai.</p>	<p>Dokumentasi Kegiatan sosialisasi</p>	<p>Pada saat berkonsultasi saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam penyusunan tabel barang</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Pada saat melakukan konsultasi dan mendapat masukan dari mentor <b>Saya akan</b> menerapkan lebih cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam merancang saya akan mencoba</li> </ul>	<p>Dengan melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan aplikasi pembukuan data barang keluar mendukung Pelaksanaan Literasi digital sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses mensosialisasikan aplikasi 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 Profesional : Bekerja</p>

				<p>mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Adaptif</b> Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</li> <li>● <b>Loyal</b> Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada sehingga mempermudah dalam melakukan pelaporan;</li> </ul>		<p>mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan operator dalam publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses sosialisasi.</p>
		2. Membuat selebaran informasi simulasi cara pengajuan barang ATK pada pegawai		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan Membuat selebaran informasi yang mudah dimengerti dan di pahami (Responsif)</li> <li>● <b>Akuntabel :</b> Saya akan Membuat selebaran informasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kompeten :</b> Saya akan Meningkatkan kemampuan dalam membuat selebaran informasi cara penggunaan <i>aplikasi web</i> (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</li> <li>● <b>Harmonis :</b> Dalam membuat selebaran informasi harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</li> <li>● <b>Loyal ;</b> Membuat selebaran informasi adalah upaya untuk instansi</li> <li>● <b>Adaptif :</b> Membuat selebaran informasi memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)</li> <li>● <b>Kolaboratif :</b> Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat selebaran informasi (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
		3. Melakukan sosialisasi aplikasi kepada pegawai		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya akan Melakukan sosialisasi aplikasi kepada pegawai, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</li> <li>● <b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ul>		

				<p>berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kompeten :</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan pegawai (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>● <b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai</li> <li>● <b>Loyal :</b> Menjaga etika perilaku saat sosialisasi dan tidak mencemarkan nama sesama ASN</li> <li>● <b>Adaptif :</b> Melakukan penyesuaian rencana apabila saat sosialisasi saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</li> <li>● <b>Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama dengan operator untuk penyediaan bahan sosialisasi saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
		<p>4. Melapor kepada Mentor terkait sosialisasi penggunaan aplikasi pada Kantor Pertanahan</p>		<p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan saya akan menerapkan Nilai-Nilai sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kepada Mentor terkait hasil laporan barang persediaan secara sopan</li> </ul>		

		Kabupaten Lahat		<p>dan ramah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kompeten</b> : Saya akan menerima saran dari mentor untuk membahas dalam laporan tersebut</li> <li>● <b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan mengenai dan membangun suasana yang kondusif saat berkonsultasi</li> <li>● <b>Akuntabilitas</b> Saya akan melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</li> <li>● <b>Loyal</b> : Saya akan menerapkan nilai loyal dimana melaporkan hasil kegiatan pembuatan tersebut sesuai dengan etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilih informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</li> <li>● <b>Adaptif</b> ; Saya akan Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> </ul>		
--	--	-----------------	--	--	--	--



**Tabel 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	5	4	5	2	21
2	Akuntabel	5	5	5	5	2	22
3	Kompeten	4	3	4	5	2	18
4	Harmonis	5	2	3	5	2	17
5	Loyal	1	3	4	1		8
6	Adaptif	5	5	5	5	2	22
7	Kolaboratif	5	5	5	5	2	22
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>							130

### E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																												
			November																									Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
1.	Merancang sistem aplikasi administasi pembukukan berbasis Web	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk Merancang administasi pembukukan berbasis Web tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.																													
		2. Merancang administasi pembukukan berbasis Web tentang apa saja isi yang ingin dituangkan																													









<p>pegawai yang bertugas administrasi barang ATK keluar dan pegawai lain pengguna barang ATK.</p>	<p>pada pegawai.masyarakat dan di instansi</p>																																									
	<p>2. Membuat selebaran informasi cara penggunaan <i>website</i> pada pegawai</p>																																									
	<p>3. Melakukan sosialisasi</p>																																									





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Sosok pegawai yang patut dijadikan contoh atau diteladani (Role Model) yaitu PLT Kasub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat adalah Bapak Yerilewis, SH. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS serta Nilai Bela Negara dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya. Beliau memiliki pengetahuan yang luas dan lebih terperinci mengenai bagian ketata usahaan, memiliki kompetensi dan terus belajar memahami peraturan perundang-undangan terbaru, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya yang merupakan cerminan nilai **Kompeten**. Melihat pengalaman beliau sudah selama 17 Tahun menjadi Kasubbag Tata Usaha di Kantah terdahulu. Selain itu kedisiplinan yang tinggi sebagai salah satu akhlak yang patut dicontoh dengan nilai-nilai berakhlak. sebagai bentuk rasa cinta tanah air dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar, konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya yang merupakan cerminan nilai **Akuntabel**, memiliki jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para staf-nya, dan memberikan arahan dengan baik untuk internal seksi maupun luar seksi dan hal tersebut termasuk dalam cerminan nilai **Kolaboratif**, dan tentu saja beliau selalu bertidak profesionalisme menyelesaikan pekerjaannya untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan hal tersebut merupakan cerminan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu beliau juga selalu bertindak sesuai dengan peraturan yang ada menunjukkan sikap **Loyal**.

#### B. Realisasi Aktualisasi

##### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan aktualisasi ini melalui beberapa kegiatan, yakni merancang sistem aplikasi pembukuan berbasis Web, membuat daftar kesediaan barang dengan excel untuk diinput kedalam web, menginput data barang ke dalam web, melakukan uji coba menu aplikasi dan Melakukan sosialisasi dengan pegawai yang bertugas dan pada setiap seksi. Penjabaran kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel sebagai berikut :

##### a. Merancang Sistem Aplikasi Pembukuan Berbasis WEB

Kegiatan pertama kali diaksaaka pada tanggal 4 November – 12 November 2022

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	PRESENTASE CAPAIAN		OUTPUT	KET	Output
			kualitatif /Mutu	Waktu			
1.	Merancang Sistem Aplikasi Pembukuan Berbasis WEB	4 November 2022 7 November 2022 8-9 November 2022 10-12 November 2022 13-14 November 2022	100%	8 hari kerja 2 Hari libur	1. Rancangan Website Pembukuan Adminstrasi ATK berbasis WEB	Berhasil	
2.	Membuat daftar barang Kediaan Alat Tulis Kantor dalam bentuk Excel.	14 November 2022 15 November 16 November 17-18 November	100%	6 hari kerja	1. Lembar Kerja File Microsoft Excell	Berhasil	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mScGbZuW7CBTtCmYJYDnetaj0IJ8ryJbyzw-V35RhTw/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mScGbZuW7CBTtCmYJYDnetaj0IJ8ryJbyzw-V35RhTw/edit?usp=sharing</a>
3.	Menginput data barang di excel ke dalam aplikasi web yang sudah dirancang.	21 November 22-24 November	100%	3 Hari Kerja	1. Lembar Konsultasi 2. Aplikasi WEB yang lengkap yang sudah	Berhasil	localhost/inventoribarangbpn/inventoribarangBPN/index3.php?page=gudang

					lengkap daftar barang kesediaan		
4.	Melakukan uji coba menu Aplikasi	25 November 2022	100%	1 Hari Kerja	1. Aplikasi siap Pakai menggunakan server lokal	Berhasil	<a href="#">Administrasi ATK ATR/BPN Kantah Lahat</a>
5.	Sosialisasi Aplikasi kepada berbagai seksi bagian di Kantah Lahat dan penggunaan aplikasi	28 November 2022 29 November 2022 30 November 2022 1 November 2022 2 November 2022	100%	5 Hari Kerja	Terlaksananya sosialisasi dengan : 1. Aplikasi sudah di sebar ke seksi lain 2. Permohonan Pengajuan ATK melalui Nota Dinas dari Kasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Berhasil	

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Nilai – Nilai Ber-AKHLAK dilakukan implementasi pada kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

### **Proses Merancang Sistem Administrasi ATK berbasis WEB**

#### **a. TAHAPAN Kegiatan 1 :Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan senior yang menggantikan mentor dalam seminar RA**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 4 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan senior yang menggantikan mentor dalam seminar RA yaitu bapak Fajar Oktriantoro, A.Md yang memberikan masukan mengenai evaluasi dari rancangan RA Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** melakukan konsultasi dan lebih memahami mengenai apa yang dibutuhkan oleh kantar, **kompeten** menerima saran dari mentor mencari Kembali gagasan pemecah isu dengan mengembangkan aplikasi web dan mempelajarinya, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** Melaporkan hasil seminar dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.

#### **Laporan Catatan Bersama Mentor**

##### **Hasil Konsultasi Dengan Mentor Yang Harus Di Catat Dan Dijadikan Poin Penting.**

1. Perbaikan dibagian laporan rancangan aktualisasi ada kata-kata serapan Bahasa inggris yang harus diperbaikik
2. Masukan dari mentor
  1. Penambahan menu agar disesuaikan dengan kebutuhan
  2. Agar tidak menunggu pegawai yang membutuhkan ATK adakan surat dinas pengajuan ATK (Alat Tulis Kantor) pengajuan Bulan November
  3. Gunakan aplikasi dengan login akses setiap sesi
  4. Usahakan aplikasi ini ditambah menu untuk pengambilan blangko kosong jangan hanya saja Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Masukan dari Penguji
  1. Menambahkan lagi nilai berakhlak yaitu adaptif
  2. Judul ubah ke lebih spesifik ke bulan yang akan dijadikan bahan aktualisasi

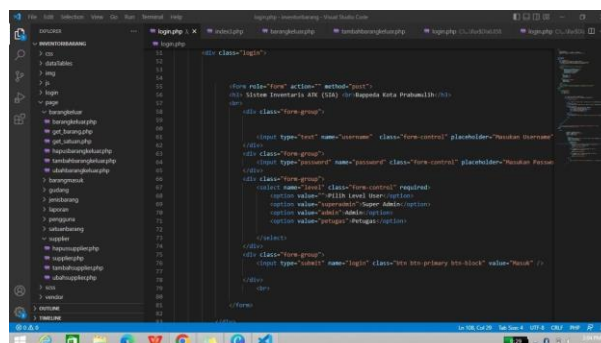


**b. TAHAPAN Kegiatan 2 :Membuat list fitur apa saja yang akan dibuat dalam aplikasi tersebut**

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** melakukan konsultasi dan lebih memahami mengenai kebutuhan keterangan dalam laporan bulanan, **kompeten** membaca dan menganalisis fitur yang dibutuhkan, **harmonis** membentuk suasana yang kondusif, **akuntabilitas** membuat rancangan tabel cermat dan berintegritas tinggi, akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** melaksanakan keputusan dari mentor sesuai dengan kode etik yang berlaku , **adaptif** Melaporkan hasil seminar dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.

**c. TAHAPAN Kegiatan 3 : Membuat Rancangan Sistem Aplikasi Berbasis WEB**

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Membuat rancangan aplikasi akan lebih akurat dan merencanakan dengan penuh kehati-hatian, **kompeten** dengan Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus dnegan mempelajari aplikasi xamp dan visual studio code. Serta bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan, **harmonis** berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan, **akuntabilitas** memanfaatkan fasilitas kantor berupa laptop sesuai dengan diperuntukannya, **loyal** Rancangan Aplikasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara , **adaptif** mencari tahu terhadap hal baru yaitu menggunakan aplikasi xamp dan visual studio code **dan kolaboratif** dengan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan dan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.



- d. TAHAPAN Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** melakukan konsultasi dan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor., **kompeten** Saya telah menerapkan nilai tersebut dengan menerima saran dari mentor, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** Melakukan konsultasi dan bimbingan secara jelas, transparan, dan bepegang teguh nilai integritas, **loyal** Konsultasi dan penyusunan rancangan sebagai upaya untuk mendapatkan aplikasi yang bermanfaat untuk memudahkan dalam kegiatan kantor, **adaptif** meminta saran untuk kegiatan selanjutnya **dan kolaboratif** Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan aplikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi).



## 2.1 Membuat daftar barang persediaan Alat Tulis Kantor di Bulan November

- a. TAHAPAN Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 14 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Memahami apa saja barang ATK yang harus saya tuangkan yang menjadi yang bisa tujuan pembuatan aplikasi memaksimalkan pelayanan dengan baik agar informasi kesediaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan pegawai, **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai ATK apa saja yang harus dituangkan dan memahami aplikasi Microsoft excel dengan baik, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang

kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** Melaporkan hasil seminar dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.



- b. **TAHAPAN Kegiatan 2** : membuat list barang-barang ATK apa saja yang tersedia

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** membuat list barang ATK untuk memberikan informasi kepada pegawai barang apa saja yang tersedia di Kantor, **kompeten** dalam melakukan list barang atk dilakukan secara teliti agar data list benar sesuai, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** Membuat data list barang di kertas dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan daftar list barang atk sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mscGbZuW7CBTtCmYJYDnetaj0IJ8ryJbyzw-V35RhTw/edit?usp=sharing>

- c. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah persediaan. Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; dan memenuhi kebutuhan pegawai, **kompeten** Meningkatkan kemampuan dalam mengetahui nama

barang ATK untuk pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan pengecekan dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan pengecekan sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).



**d. Tahapan Kegiatan 4** Membuat Laporan Barang di M.S Excel mengenai (Barang Ketersediaan ATK) kegiatan yang telah dilakukan.

Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah persediaan. Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; dan memenuhi kebutuhan pegawai, **kompeten** Meningkatkan kemampuan dalam mengetahui nama barang ATK untuk pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan pengecekan dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan pengecekan sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mscGbZuW7CBTtCmYJYDnetaj0IJ8ryJbyzw-V35RhTw/edit?usp=sharing>



## 2.2 Menginput data barang di excel ke dalam aplikasi web yang sudah dirancang.

- a. TAHAPAN Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan senior dalam menginput data barang ke dalam website

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 21 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Memahami apa saja barang ATK yang harus saya tuangkan yang menjadi yang bisa tujuan pembuatan aplikasi memaksimalkan pelayanan dengan baik agar informasi kesediaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan pegawai, **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai ATK apa saja yang harus dituangkan dan memahami aplikasi Microsoft excel dengan baik, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** Melaporkan hasil seminar dengan antusias proaktif dan **kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.



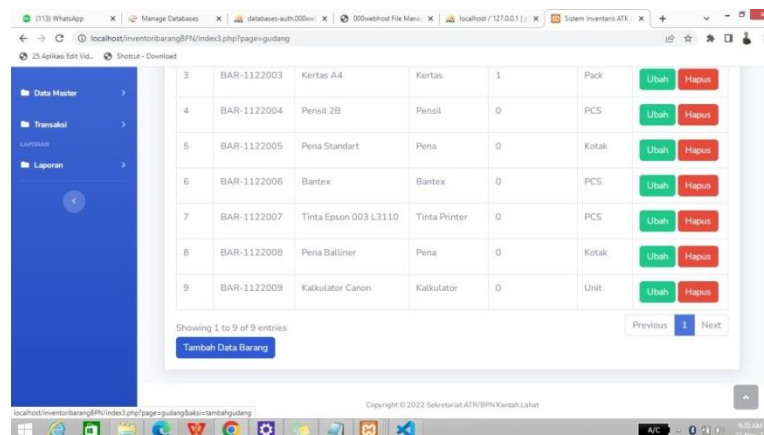
- b. TAHAPAN Kegiatan 2 : menginput data kesediaan barang ke website

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** membuat list barang ATK untuk memberikan informasi kepada pegawai barang apa saja yang tersedia di Kantor, **kompeten** dalam melakukan list barang atk dilakukan secara teliti agar data list benar sesuai, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** Membuat data list barang di kertas dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan daftar list barang atk sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN,

pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

#### [Administrasi ATK ATR/BPN Kantah Lahat](#)

- c. **Tahapan Kegiatan 3** : Membuat menu login pegawai yang bisa mengakses. Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; dan memenuhi kebutuhan pegawai, **kompeten** Meningkatkan kemampuan dalam mengetahui nama barang ATK untuk pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk; (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan pengecekan dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan pengecekan sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).



ID	Barcode	Nama	Unit	Stok	Kategori	Aksi
3	BAR-1122003	Kertas A4	Kertas	1	Pack	Ubah Hapus
4	BAR-1122004	Pensil 2B	Pensil	0	PCS	Ubah Hapus
5	BAR-1122005	Pena Standart	Pena	0	Kotak	Ubah Hapus
6	BAR-1122006	Bantex	Bantex	0	PCS	Ubah Hapus
7	BAR-1122007	Tinta Epson 003 L3110	Tinta Printer	0	PCS	Ubah Hapus
8	BAR-1122008	Pena Balltiner	Pena	0	Kotak	Ubah Hapus
9	BAR-1122009	Kalkulator Canon	Kalkulator	0	Unit	Ubah Hapus

- d. **Tahapan Kegiatan 4** Melakukan persiapan uji coba . Melakukan persiapan uji coba dengan jumlah persediaan. Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Melakukan melakukan persiapan uji coba dengan memberikan pelayanan informasi yang terbaik memenuhi kebutuhan pegawai, **kompeten** Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi agar mudah dipahami (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, **harmonis** membentuk suasana kerja

yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan uji coba secara akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan uji coba sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

### 2.3 Melakukan Uji Coba Aplikasi

- a. TAHAPAN Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 28 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** memberikan pelayanan terbaik informasi mengenai aplikasi kepada mentor, **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai ATK apa saja yang harus dilaksanakan dalam melakukan sosialisasi, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** saya telah melakukan dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.



- b. TAHAPAN Kegiatan 2 : melakukan perbaikan aplikasi

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** melakukan perbaikan aplikasi agar pegawai lebih mudah memahami aplikasi tersebut, **kompeten** dalam melakukan perbaikan

penulis meningkatkan kembali penggunaan visual code untuk memperbaiki fitur simpan, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan perbaikan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** melakukan perbaikan sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

c. **Tahapan Kegiatan 3** : membuat selebaran pengenalan aplikasi

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** membuat selebaran gambaran tata cara aplikasi digunakan agar pegawai lebih mudah memahami aplikasi tersebut, **kompeten** dalam membuat selebaran menafaatkan aplikasi Microsoft word untuk menyusun buku petunjuk, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** Membuat selebaran dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** membuat selebaran sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

e. **Tahapan Kegiatan 4** konsultasi ke mentor

TAHAPAN Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 28 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** memberikan pelayanan terbaik informasi mengenai aplikasi kepada mentor , **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai ATK apa saja yang harus dilaksanakan dalam melakukan sosialisasi, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** saya telah melakukan dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi

yang efektif.

## 2.4 Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengguna aplikasi

- a. TAHAPAN Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** Memahami apa saja hal yang yang harus disampaikan yang menjadi yang bisa tujuan pembuatan aplikasi memaksimalkan pelayanan dengan baik agar informasi kesediaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan pegawai, **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai media apa saja yang harus digunakan untuk mensosialisasikan aplikasi, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** Melaporkan hasil seminar dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.

- b. TAHAPAN Kegiatan 2 : mempersiapkan selebaran

Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** membuat list barang ATK untuk memberikan informasi kepada pegawai barang apa saja yang tersedia di Kantor, **kompeten** dalam mempersiapkan selebaran dilakukan secara teliti agar data list benar sesuai, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** mempersiapkan selebaran dengan cermat dan berintegritas tinggi dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** mempersiapkan selebaran atk sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas barang keluar ATK (Alat Tulis Kantor).

- c. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan sosialisasi. Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** melakukan sosialisasi ;dan memenuhi kebutuhan pegawai, **kompeten** Meningkatkan kemampuan komunikasi publik; (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, **harmonis** membentuk suasana kerja yang kondusif, **akuntabilitas** melakukan sosialisasi dengan cermat dan berintegritas tinggi

dan akurat menerapkan akuntabel dan bertanggung jawab, **loyal** Melakukan sosialisasi sesuai kode etik yaitu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan, **adaptif** menyesuaikan diri dengan lingkungan **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif dengan petugas seksi lain

**d. Tahapan Kegiatan 4** melaporkan kegiatan ke mentor.

TAHAPAN Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 28 November 2022. Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap kegiatan ini mengimplementasikan nilai dasar PNS yaitu **berorientasi pelayanan** memberikan pelayanan terbaik informasi mengenai aplikasi kepada mentor , **kompeten** Menerima saran dari mentor mengenai ATK apa saja yang harus dilaksanakan dalam melakukan sosialisasi, **harmonis** menghargai perbedaan pendapat dan membangun suasana yang kondusif mencari titik temu untuk kendala yang dihadapi, **akuntabilitas** dengan berkonsultasi lebih cermat & bertanggung jawab, **loyal** dilakukan untuk kantor, **adaptif** saya telah melakukan dengan antusias proaktif **dan kolaboratif** membangun komunikasi yang efektif.

Jumlah Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS								Jumlah Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS					
( Rancangan Aktualisasi)								( Laporan Aktualisasi)					
NO.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Pernilai	Kegiatan					Jumlah Pernilai
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	4	5	2	21	5	5	4	5	2	21
2	Harmonis	5	5	5	5	2	22	5	5	5	5	2	22
3	Loyal	4	3	4	5	2	18	4	3	4	5	2	18
4	Adaptif	5	2	3	5	2	17	5	2	3	5	2	17
5	Kolaboratif	1	3	4	1		8	5	3	4	4	4	20
6	Akuntabilitas	5	5	5	5	2	22	5	5	5	5	2	22
7	Kompeten	5	5	5	5	2	22	5	5	5	5	2	22
<b>Jumlah Keseluruhan Nilai</b>							130	<b>Jumlah Keseluruhan Nilai</b>					142

## **Manfaat Aktualisasi**

- **Manfaat bagi Satuan Kerja**

1. Sebagai upaya tertib administrasi barang keluar Alat Tulis Kantor (ATK) dan Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi barang keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat,
2. Meminimalisir terjadinya kerusakan/hilangnya data laporan barang keluar
3. Mengdigitalisasi inventaris barang keluar melalui pemanfaatan web sebagai sarana dalam pelaporan.

- **Manfaat untuk rekan**

1. Mempercepat proses pelayanan informasi jumlah kesedian barang ATK bagi pegawai sehingga mempermudah dalam pengajuan Nota Dinas untuk Barang ATK
2. Memudahkan petugas barang Alat Tulis Kantor ATK untuk membuat laporan bulanan.
3. Meningkatkan kesadaran literasi digital
4. Memudahkan pegawai dalam melihat barang yang tersedia di ruang persediaan barang.

- **Manfaat untuk peserta**

Bagi Peserta di harapkan dapat menambah pemahaman terhadap core value ASN terbaru yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), meningkatkan kualitas kinerja dan profesional dalam melaksanakan tugas.

- **Manfaat untuk stakeholder**

Bagi stakeholder memudahkan dalam mendapatkan laporan administrasi barang yang dibeli karena terdapat fitur download laporan untuk Suplier.

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

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari Atasan dan Rekan Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang

bersifat membangun. Masukan-masukan untuk menemukan ide agar terselesainya aktualisasi ini sehingga memeberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**b. Tersedianya Fasilitas Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, seperti diberikan peminjaman Laptop yang bisa digunakan dalam pembuatan aplikasi koneksi internet yang stabil dan ruangan yang bersih dan sejuk.

**2. Faktor penghambat**

Terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu pada saat merancang aplikasi karena membutuhkan sinergritas antara rekan kerja karena terkadang memiliki jam kerja yang berbeda. Selain itu dalam mencocokkan laporan dengan ATK.

Solusi : Membuat Jadwal pertemuan dnegan menyesuaikan dengan jadwal kerja masing-masing.

**C. Tindak Lanjut**

Setelah selesainya kegiatan aktualisasi ini Adapun rancnagan tindak lanjut dari penulis, yang akan dijelaskan melalui table dibawah ini :

**Tabel 3.15** Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi	
1	2	3	4	
1	Pemanfaatan <i>Aplikasi WEB Administrasi Barang Keluar</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.			
A	Menugaskan setiap Seksi untuk menugaskan sebagai Admin di Aplikasi WEB tersebut yang telah di SK kan agar lebih formil	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis akan membuat tim dalam untuk menjadi admin sehingga mbisa menjadi informan kesedian ATK di masing-masing seksi	1.1	Terus mengembang-kan kegiatan yang telah ada dengan memanfaatkan <i>google drive</i> dalam mengupload nota dinas, sehinga kegiatan yang telah ada bisa terus berlanjut.
B	Melakukan sosialisasi simulasi pengajuan ATK di bagian Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan dan Seksi Sengketa	<b>Kompeten</b> Penulis akan mengajarkan rekan kerja tim agar dapat memahami bagaimana proses pengajuan barang ATK.		



	<p>c Menugaskan setiap Seksi untuk menugaskan sebagai Admin di Aplikasi WEB tersebut yang telah di SK kan agar lebih formil</p>	<p><b>Kolaboratif</b> Penulis akan membuat grub Whatsapp petugas di setiap seksi untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi jika ada penambahan ATK. <b>Harmonis</b> Setiap petugas ini akan menjadi penghubung bagi seksi yang ingin mengajukan barang ATK sehingga tidak harus mendapat informasi dari bagian TU mengenai ATK dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>1.2</p> <p>1.3</p>	<p>Setiap pelaksanaan tahap kegiatan diharapkan selalu menerapkan nilai-nilai dasa PNS yaitunilai Ber-AKHLAK.</p> <p>Mengembangkan metode dalam pengelolaan gambarukur.</p>
	<p>D Agar aplikasi web ini dapat berlanjut dan lebih luas jangkauannya maka penulis mneyarankan untuk Knator Pertanahan Kabupaten Lahat menganggarkan untuk membeli domain selama satu tahun dan dilanjut ke tahun berikutnya sehingga bisa diakses dimanapun dan kapanpun</p>	<p><b>Akuntabel</b> Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien <b>Kompeten</b> Menyusu rencana kerja/aggaran dengan spesifik Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan</p>		
	<p>e. Melakukan pengembangan kompetensi dengan menambahkan menu notifikasi agar dapat terlihat jika ada yang mengajukan</p>	<p><b>Kompeten</b> Seluruh tim akan mengerjakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p>		
	<p>f. Melakukan pengecekan secara rutin aplikasi di menu superadmin untuk melihat pegawai yang mengajukan ATK</p>	<p><b>Adaptif</b> Melaksanakan sebagai bentuk control evaluasi kerja</p>		

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Aktualisasi tersebut dilaksanakan melalui 4 kegiatan, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 November – 4 Desember 2022 dan seluruh rangkaian tahapan kegiatan Aktualisasi ini telah terlaksana sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi dan setiap kegiatannya berhasil dilakukan.
2. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sudah sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (**Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**) dan Agenda III (**SMART ASN dan Manajemen ASN**). Realisasi kegiatan aktualisasi juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui terlaksananya pelayanan publik yang efektif dan efisien melalui penyimpanan data arsip pertimbangan teknis pertanahan terkait perubahan penggunaan tanah secara digital, serta kegiatan aktualisasi ini memberi penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/ BPN
3. Manfaat dari adanya Aktualisasi ini adalah sebagai upaya tertib administrasi pengadaan barang keluar Alat Tulis Kantor (ATK) dan percepatan dalam pelaporan bulanan barang keluar ATK semakin cepat sehingga menciptakan digitalisasi digital dan mendorong pegawai ASN untuk berliterasi digital.

## B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi untuk penyempurnaan Optimalisasi Pengadministrasian Barang Keluar ATK di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, diantaranya:

1. Mengadakan Sosialisasi dengan Seksi PHP, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2. Pengadaan Anggaran Kantor untuk langganan domain dalam rangka pengembangan aplikasi
3. Senantiasa melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada nilai-nilai Ber-AKHLAK serta mengerjakan tugas dan fungsi sesuai peran dan kedudukan ASN sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik
4. Menjadi agen perubahan bagi lingkungan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang berpedoman nilai-nilai berakhlak.

## **LAMPIRAN EVIDEN**

**[https://drive.google.com/drive/folders/1634\\_JygFKjveTUF68p5zsG-Xl0QT2RtX?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1634_JygFKjveTUF68p5zsG-Xl0QT2RtX?usp=sharing)**


## **LAMPIRAN MINGGUAN AKTUALISASI**

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Nama** : Atikah Rahmawati, A.Md  
**NIP** : 1995 122120220 4 2003  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat  
**Judul Aktualisasi** : **Optimalisasi Pengadministrasian Pengadaan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat**


Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
4 November 2022	1. Proses merancang sistem administrasi ATK berbasis WEB.	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Senior yang menggantikan mentor dalam seminar RA	Terlaksananya konsultasi dengan menulis bebrapa poin untuk pengembangan aplikasi	
7 November 2022		2. Membuat Rancangan list fitur apa yang dibutuhkan..		
8- 9 November 2022		3. Proses merancang sistem administrasi ATK berbasis WEB;	Rancangan Website	
		.Melakukan Kerjasama dalam perancangan sistem berbasis WEB dengan saudara saya dan rekan kerja dikantor yang mengerti bahasa pemrograman)	Pembukuan Administrasi ATK	
10-12 November 2022		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan melakukan perbaikan dan penyempurnaan rancangan web		

Mentor



Yerilewis, S.H.  
 NIP.1972011 199303 1 002

Peserta



Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP. 1995 122120220 4 2003

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP : 1995 122120220 4 2003  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengadministrasian Pengadaan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
14 November 2022	1. Membuat daftar barang Kediaan Alat Tulis Kantor dalam bentuk Excel.	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam membuat daftar barang kesediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya konsultasi dengan mentor untuk mendata ATK yang tersedia di Bulan November	
15 November 2022		2. Membuat list barang-barang yang tersedia di lemari ATK..		
16 November 2022		3. Melakukan pengecekan data fisik barang yang tersedia dengan jumlah barang masuk;	Lembar Kerja File Microsoft Excel Data Barang ATK	
17-18 November 2022		5. Membuat Laporan Barang di M.S Excel mengenai Barang Kediaan ATK)		

Mentor



Yerilewis, S.H.  
NIP.1972011 199303 1 002

Peserta



Atikah Rahmawati, A.Md  
NIP. 1995 122120220 4 2003

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP : 1995 122120220 4 2003  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengadministrasian Pengadaan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
21 November 2022	1. Menginput data barang di excel ke dalam aplikasi web yang sudah dirancang.	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Senior dalam menginput data barang ke dalam website	Terlaksananaya konsultasi dengan senior untuk mendata ATK yang tersedia di Bulan November	
22-24 November 2022		2. Menginput data kesediaan barang ke website		
25 November 2022		3. Membuat menu login pegawai yang bisa mengakses;	Aplikasi WEB yang sudah lengkap dafta rbarang kesediaan	
25 November 2022		5. Melakukan Persiapan Uji Coba		

Mentor



Yerilewis, S.H.  
 NIP.1972011 199303 1 002

Peserta



Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP. 1995 122120220 4 2003



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP : 1995 122120220 4 2003  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengadministrasian Pengadaan Barang Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
28 November 2022	1. Mensosialisasikan web kepada pegawai	1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor dalam menginput data barang di excel ke dalam aplikasi web yang sudah dirancang	Terlaksananya konsultasi dengan mentor untuk mendata ATK yang tersedia di Bulan November	
29 November 2022		2. Membuat selebaran informasi cara penggunaan website pada pegawai		
30 November 2022		3. Melakukan sosialisasi aplikasi kepada pegawai;	Aplikasi WEB yang sudah siap	
1 Desember 2022		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.		

Mentor

Yerilewis, S.H.  
 NIP.1972011 199303 1 002

Peserta

Atikah Rahmawati, A.Md  
 NIP. 1995 122120220 4 2003

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Atikah Rahmawati, A.Md  
NIP : 199512212022042003  
Pangkat/Gol : II/c  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat  
Instansi : Tata Usaha

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 8 Angkatan XIV 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.

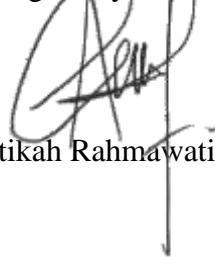
Mengetahui



Yerilewis, S.H

Lahat, 2 Desember 2022

Yang Menyatakan,



Atikah Rahmawati, A.md

## Biodata Penulis



Atikah Rahamwati, A.Md., lahir di Prabumulih pada tanggal 21 Desember 1995. Telah menempuh Pendidikan formal di SDN 09 Prabumulih, pada tahun 2001 - 2006, SMP YPS Prabumulih pada tahun 2007 – 2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 3 Prabumulih pada tahun 2011 – 2013. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan D-III Komunikasi di Diploma Institut Pertanian Bogor (IPB).

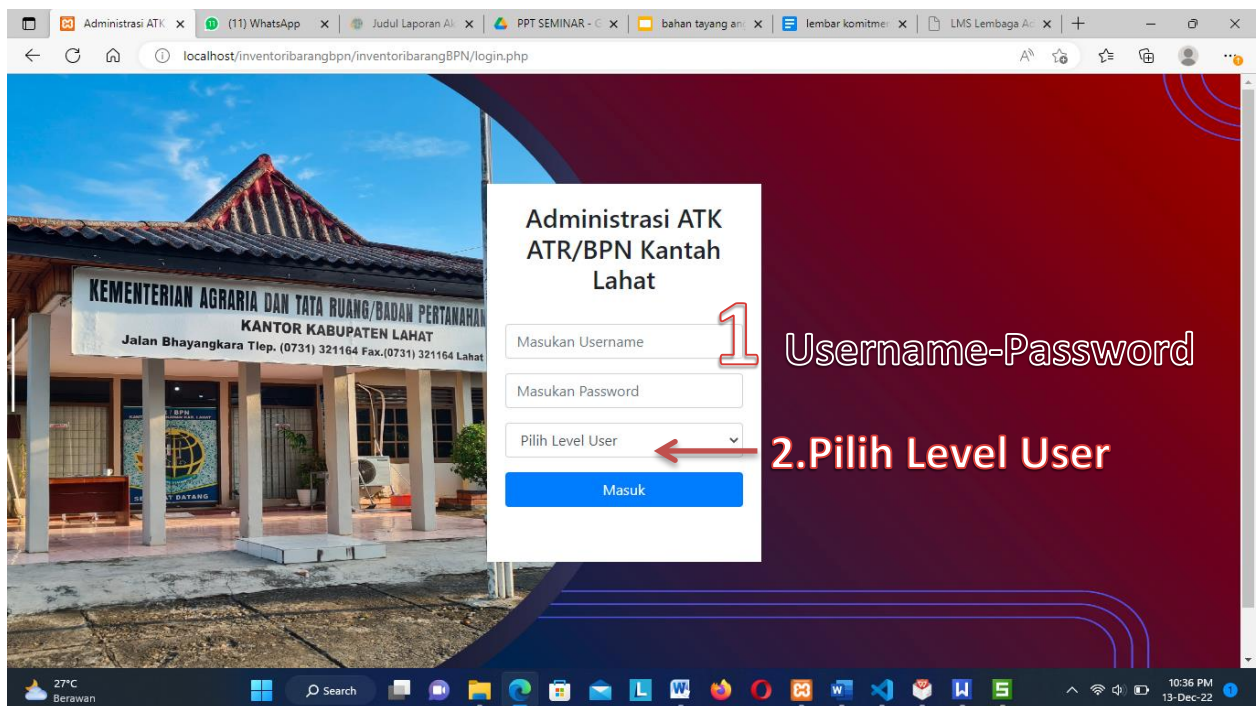
Penulis lulus D-III pada tanggal Tahun 2016 Setelah lulus kuliah penulis bekerja sebagai freelance wedding documentation dan sebagai guru di SMK Kesehatan Muhammadiyah sebagai guru Simulasi Digital dan pada Bulan Desember penulis pun dinyatakan lulus seleksi tahap akhir dalam penerimaan CPNS tahun 2021. Pada bulan mei penulis dipanggil ke Satuan Kerja masing-masing penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat sebagai Calon Pengelola Pertanahan di Seksi Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Saat ini, penulis sedang dalam masa percobaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/CPNS dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat di wilayah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam masa percobaan ini, penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang difasilitasi oleh Lembaga Administrasi Negara/LAN dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai syarat kelulusan agar dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

## BOOK GUIDE

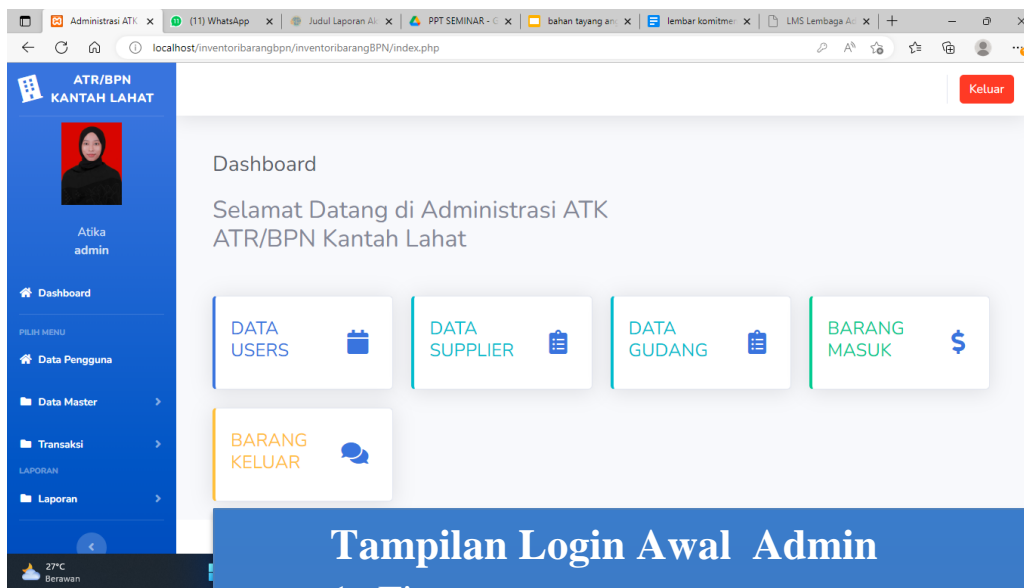
### APLIKASI ADMINISTRASI ATK

### ATR/BPN KANTAH LAHAT



#### Tampilan Login Awal

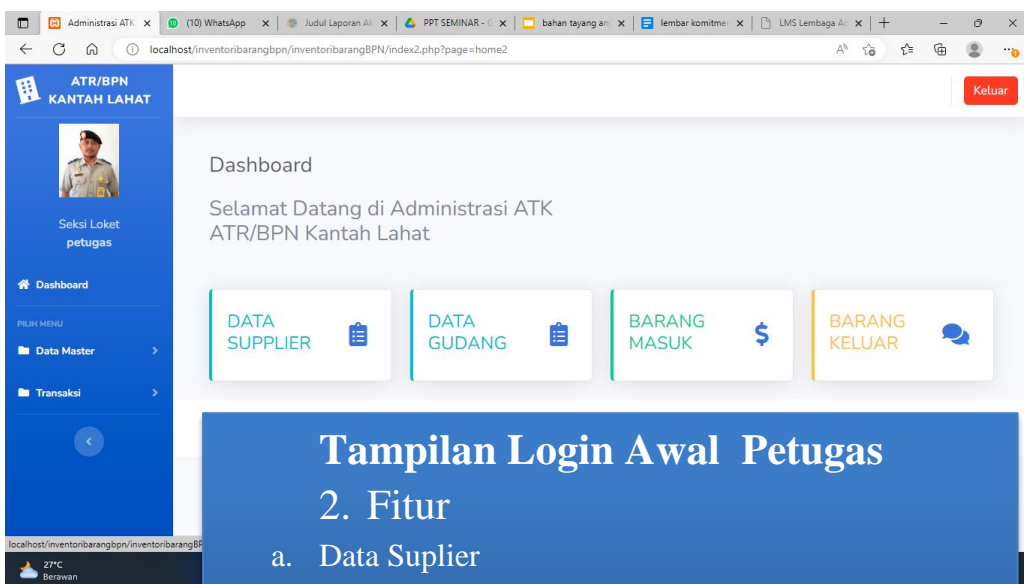
1. Silahkan Masukan Username dan Password yang telah diberi oleh bagian Tata Usaha pengadaan barang
2. Lalu pilih Level User sebagai petugas



## Tampilan Login Awal Admin

### 1. Fitur

- Data Users
- Data Supplier
- Data Gudang
- Barang Masuk
- Barang Keluar



## Tampilan Login Awal Petugas

### 2. Fitur

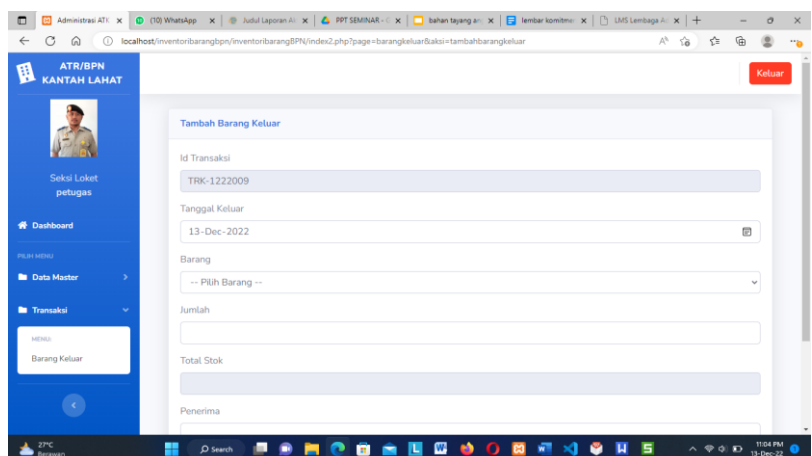
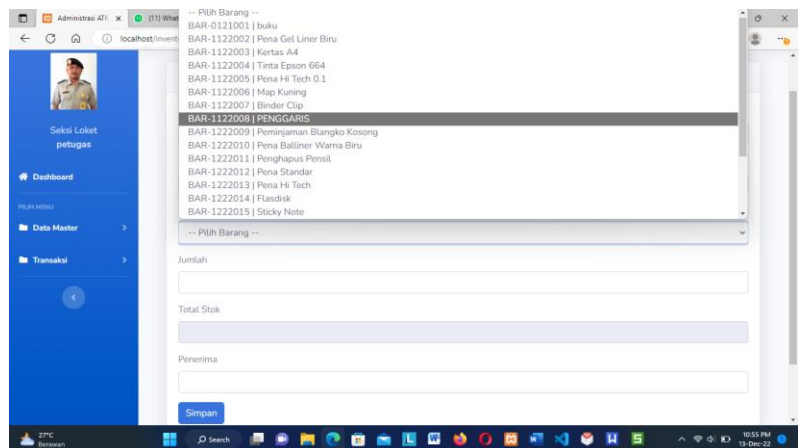
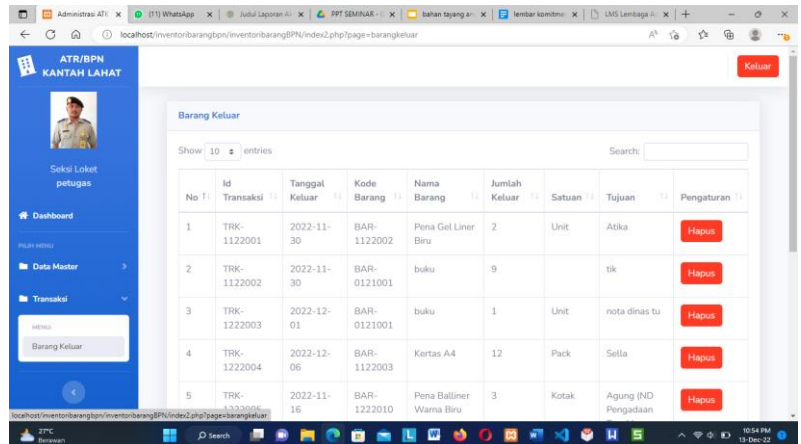
- Data Suplier
- Data Gudang
- Barang Masuk
- Barang Keluar

## Mengajukan Barang ATK “PETUGAS”

1. Klik Menu Barang Keluar
2. Perhatikan jumlah persediaan barang ATK di gudang
3. Buat Nota Dinas Pengajuan ATK untuk satu kegiatan
4. Ajukan barang ATK sesuai Jumlah barang yang ada
5. Masukkan jumlah keperluan ATK
6. Laporkan admin ke Grup Pengadaan Barang ATK untuk pelaporan

## FITUR

1. Dashboard
2. Data Master
3. Transaksi  
Barang Keluar

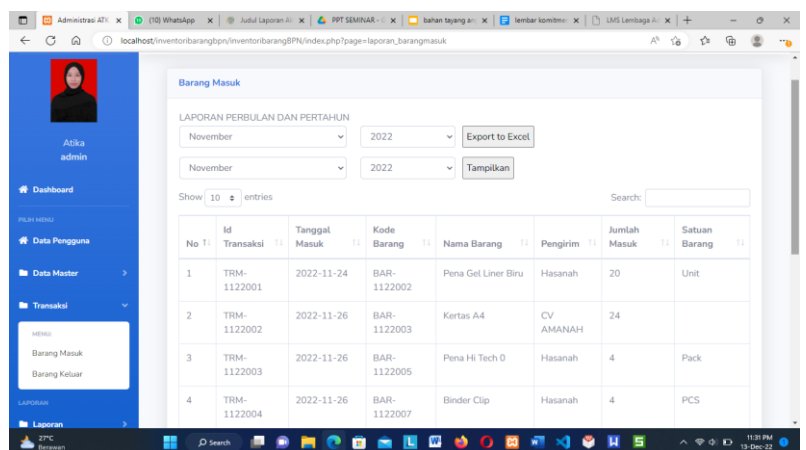
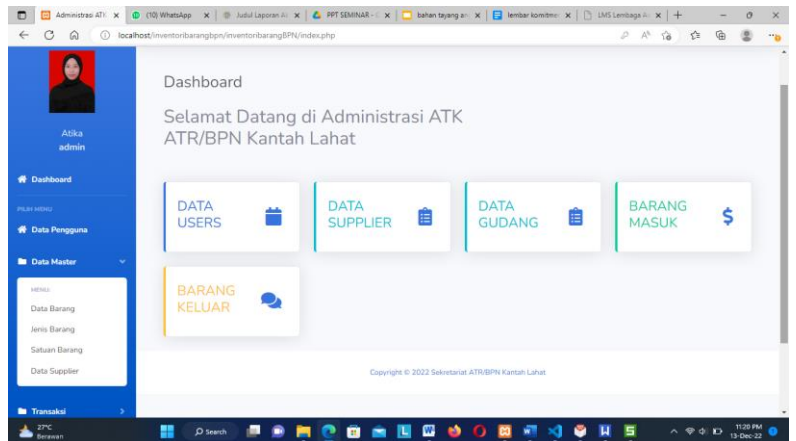


# Pengelola Barang ATK "ADMIN" DASHBOARD

1. Menu Data Users  
Menambah login untuk petugas/admin baru
2. Data Suplier untuk menambah nama supplier pengadaan barang
3. Data Gudang untuk melihat dan menambah jenis barang di gudang
4. Barang Masuk untuk menambah barang masuk
5. Barang Keluar untuk menambah data barang keluar

## FITUR MENU

1. Dashboard
2. Data Pengguna
3. Data Master
4. Transaksi  
Barang Keluar  
Barang Masuk
5. Laporan  
Laporan Supplier  
Laporan Stok Gudang  
Laporan Barang Masuk  
Laporan Barang Keluar



## SKEMA PENGAJUAN ALAT TULIS KANTOR

• **Login Petugas Seksi**

1

• **Pilih Menu Data Barang** (Cek Ketersediaan Barang di Gudang ATK)

2

• **Pilih Menu Barang Keluar** (Ajukan menu barang keluar sesuai dengan ketersediaan barang di ATK)

3

• **Masukan Jumlah Barang ATK yang diinginkan**

4

• **Buat Nota Dinas sesuai barang yang sudah diajukan**

5

• **Hubungi Admin disertakan dengan Nota Dinas**

6

• **Admin Mendistribusikan Barang**

7