



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

**PEMANFAATAN *QRIS* SEBAGAI MEDIA TRANSAKSI DI GERAI
UMKM KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Erlin Viviana Rahmawati

NIP : 19950607 202204 2 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis 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 :

“Pemanfaatan *QRIS* sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV:

Nama : Erlin Viviana Rahmawati

NIP : 19950607 202204 2 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

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 3 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.
NIP. 19811105 200912 1 002

Jakarta, 3 Desember 2022
MENTOR

Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 19720826 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “Pemanfaatan *QRIS* Sebagai Media Transaksi di Gerain UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Kegiatan merancang aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Bapak Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng. selaku mentor, Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku Coach, Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XIV, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Erlin Viviana Rahmawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR BAGAN	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. TUGAS DAN FUNGSI	11
C. STRUKTUR ORGANISASI	13
D. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. IDENTIFIKASI ISU	15
B. PEMLIHAN ISU	19
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	22
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	23
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	42
BAB III	46
A. ROLE MODEL	46
B. REALISASI KEGIATAN	47
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	67
D. TINDAK LANJUT	68
SURAT PERNYATAAN	70
BAB IV	71
A. KESIMPULAN.....	71
B. REKOMENDASI	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74
LAMPIRAN 2	78
LAMPIRAN 3	82
LAMPIRAN 4	92
BIODATA PENULIS	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Isu Prioritas.....	20
Tabel 2.2 Deskripsi isu <i>Urgency</i>	20
Tabel 2.3 Deskripsi Isu <i>Seriousness</i>	20
Tabel 2.4 Deskripsi Isu <i>Growth</i>	21
Tabel 2.5 Metode Tapisan <i>Mc Namara</i>	22
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	64
Tabel 3.2 Tindak Lanjut.....	67

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	13
Bagan 2.1 <i>Fishbone</i>	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Isu 1	16
Gambar 2.2 Isu 2	17
Gambar 2.3 Isu 3	19
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor	47
Gambar 3.2 Berdiskusi dengan Rekan	48
Gambar 3.3 Membuat Resume	48
Gambar 3.4 Memperkenalkan Fungsi dan Kegunaan <i>QRIS</i>	49
Gambar 3.5 Memberikan Tutorial Pembuatan Akun <i>QRIS</i>	49
Gambar 3.6 Tutorial Penggunaan <i>QRIS</i>	50
Gambar 3.7 Data UMKM	51
Gambar 3.8 Menyirtir Data UMKM	51
Gambar 3.9 Berkas UMKM	52
Gambar 3.10 Mendaftarkan UMKM	52
Gambar 3.11 Mencetak <i>QRIS</i>	53
Gambar 3.12 Meletakkan <i>Barcode QRIS</i>	53
Gambar 3.13 Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>QRIS</i>	54
Gambar 3.14 Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi	54
Gambar 3.15 Evaluasi Penggunaan <i>QRIS</i>	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	73
Lampiran 2	77
Lampiran 3	81
Lampiran 4	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, sesuai amanah yang tertuang pada Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tata ruang sebagai bagian dari wewenang dan penyelenggaraan pemerintahan negara merupakan tugas dari Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia, maka ditetapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:

1. Melayani, terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.
2. Profesional, terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah profesional dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
3. Terpercaya, terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan 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.”**

Berdasarkan Perpres No. 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, disebutkan bahwa Reforma Agraria adalah penataan kembali struktur penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang lebih berkeadilan melalui Penataan Aset dan disertai dengan Penataan Akses untuk kemakmuran rakyat Indonesia.

Penataan Akses adalah pemberian kesempatan akses permodalan maupun bantuan lain kepada Subjek Reforma Agraria dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang berbasis pada pemanfaatan tanah, yang disebut juga pemberdayaan masyarakat.

Salah satu bentuk pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat adalah dengan cara memfasilitasi peserta UMKM dalam mempromosikan produk-produk UMKM yang berasal dari wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat, berupa penyiapan gerai khusus dan fasilitasnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat.

Sebagai CPNS pada era teknologi ini, diharapkan penulis memiliki literasi digital dan dapat mengikuti transformasi digital. Dikarenakan kendala beberapa pemilik UMKM tidak memanfaatkan teknologi yang ada, maka masih menggunakan cara konvensional untuk melakukan transaksi jual beli, sehingga berdampak kepada sulitnya mendistribusi uang hasil penjualan kepada pemilik Gerai UMKM di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, digagas laporan aktualisasi “Pemanfaatan *QRIS* sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Gagasan ini diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kepada pemilik UMKM, sehingga dapat mengoptimalkan transformasi digital yang akan berdampak positif kepada seluruh pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

A. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah:

- Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
- Misi:
 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Tujuan:
 1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
 3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, terdapat salah satu Arah kebijakan dan Strategi Kementerian ATR/BPN yang berkaitan dengan Laporan Aktualisasi Penulis.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, pendaftaran hak tanah dan ruang, penetapan hak, pengaturan dan pengadaan tanah, hak tanah dan pendaftaran tanah dan

PPAT. Adapun uraian tugas Pengolah Data Yuridis Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

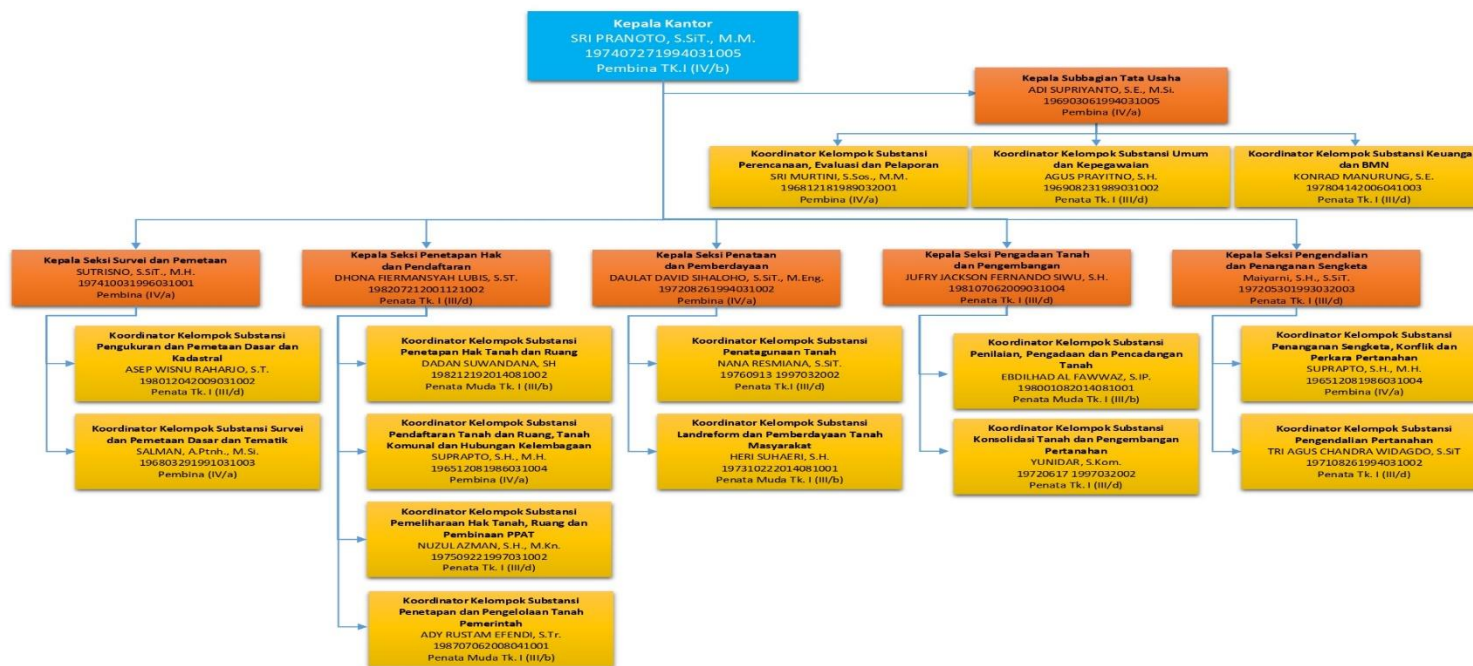
1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Meengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protocol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

C. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:



**Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Barat**



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi

D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, disebutkan bahwa Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Berikut program dan kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat:

1. Penanganan Akses Reforma Agraria

Berdasarkan Perpres No. 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, Reforma Agraria adalah penataan kembali struktur penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang lebih berkeadilan melalui Penataan Aset dan disertai dengan Penataan Akses untuk kemakmuran rakyat Indonesia. Penataan Akses adalah pemberian kesempatan akses permodalan maupun bantuan lain kepada Subjek Reforma Agraria dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang berbasis pada pemanfaatan tanah, yang disebut juga pemberdayaan masyarakat

2. Pertimbangan Teknis Pertanahan

Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan, Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan Rencana Tata Ruang.

Bahwa dalam pelaksanaan pelaksanaan penanganan akses reforma agraria, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat menyiapkan tempat khusus, bagi peserta UMKM untuk dapat mempromosikan produk-produk UMKM nya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum menentukan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan penetapan isu berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama bertugas di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa penting dan harus dilakukan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien. Isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*, yaitu sikap yang menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan atau isu yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas. Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan sehingga dapat memberikan lebih banyak informasi, komputasi, serta konektivitas yang berpotensi untuk inovasi kinerja dalam pengarsipan serta efisiensi dalam sistem data base. Kemungkinan berkas akan tercecer ataupun hilang dan dikarenakan musibah ataupun bencana alam pun semakin kecil. Penulis menyertakan data berupa gambar yang bisa dilihat di bawah (*Gambar 2.1*), masih banyak berkas yang sudah tidak ada tempat untuk menyimpannya, serta memerlukan ruang yang lebih luas dalam penyimpanan arsip, ditambah lagi hingga saat ini Seksi Penataan dan Pemberdayaan belum mempunyai base data arsip digital mandiri, sehingga jika isu tersebut tidak diselesaikan, dampaknya ketika terjadi kehilangan berkas pada proses pengarsipan, tentunya proses pelayanan kepada masyarakat akan terhambat dan akhirnya kantor dan masyarakat dirugikan.

Hal ini tidak sejalan dengan mata pelatihan SMART ASN mengenai Transformasi Digital, karena sebagai inti dari SMART ASN, Instansi seharusnya mengedepankan Digitalisasi sebagai salah satu kegiatan penting, harapan penulis Instansi cepat melakukan percepatan transformasi digital dalam hal pengarsipan.



Gambar 2. 1 Isu 1

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini adalah seluruh pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Jika hal ini terus dibiarkan akan berdampak pada efektifitas penyimpanan arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Isu ini berkaitan dengan substansi agenda III yaitu Smart ASN. Dalam Smart ASN, ASN memiliki kewajiban untuk mampu dan cakap mengenai literasi digital

2. Perangkat Komputer di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai

Komputer merupakan perangkat keras elektronik yang dirancang untuk memudahkan pekerjaan manusia. Komputer memiliki kemampuan untuk menyimpan, mengambil, dan memproses data. Komputer dirancang untuk menjalankan aplikasi dan menyediakan berbagai solusi melalui komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang terintegrasi.

Dalam lingkup Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, komputer merupakan salah satu perangkat untuk menunjang pekerjaan. Namun nyatanya, Seksi Penataan dan Pemberdayaan tidak memiliki komputer yang cukup dan memadai untuk digunakan para pegawai. Tidak hanya komputer, Seksi Penataan dan Pemberdayaan juga kekurangan perangkat keras seperti *printer* dan *scanner*.

Untuk mengikuti transformasi digital pada era teknologi ini, komputer perlu diperbarui dengan spesifikasi terbaru untuk menunjang dan mempermudah pekerjaan. Tidak hanya perangkat komputer, seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat juga kekurangan perangkat printer. Dikarenakan hanya beberapa komputer yang tersambung dengan *printer*, sulit bagi pegawai lain terutama yang menggunakan perangkat keras (*laptop*) pribadi jika ingin mencetak berkas.

Dalam Manajemen ASN, para pegawai memiliki hak untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara dan mendapatkan fasilitas seperti komputer dan *printer/scanner* untuk melaksanakan kewajibannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan pemersatu bangsa secara bertanggungjawab. Isu ini juga berkaitan dengan substansi agenda III yaitu Smart ASN, semakin hari akan semakin banyak ragam *website* dan aplikasi yang diakses oleh Kantor Pertanahan, sehingga komputer harus dalam keadaan prima.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain:

- Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
- Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat selaku bagian pengadaan barang dan Jasa.



Gambar 2. 2 Isu 2

Jika hal ini tidak diperhatikan, kedepannya akan semakin berdampak terhadap penurunan performa kinerja pegawai dalam memproses data pertimbangan teknis pertanahan dan reforma agraria sebagai pokok utama pekerjaan pada seksi ini.

3. Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

QRIS adalah *Quick Response Code Indonesian Standard* merupakan standar kode QR Nasional untuk memfasilitasi pembayaran kode QR di Indonesia yang diluncurkan oleh Bank Indonesia dan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI) pada 17 Agustus 2019. Dalam pengoptimalan perkembangan teknologi, *QRIS* dapat digunakan sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk mempermudah transaksi dan langsung diterima oleh pemilik UMKM di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Sebagai ASN pada era digital, kita harus dapat beradaptasi dengan mengikuti transformasi digital yang berkembang pada lingkup Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, karna sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan kepada pemilik UMKM di gerai UMKM Kantor Pertanahan Administrasi Jakarta Barat. Idealnya, para pegawai dapat mengikuti perkembangan teknologi terutama perkembangan *software* (perangkat lunak). Hal ini menunjukkan adanya transformasi digital dan literasi digital di lingkungan kerja.

Dalam Smart ASN, para pegawai tidak hanya mampu mengoperasikan alat atau perangkat keras melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi ini tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital namun harus memahami literasi digital berupa,

Digital Skill : kemampuan menyesuaikan diri dengan menggunakan sistem operasi digital yang tersedia dalam menunjang pekerjaan

Digital Safety : kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan dan menganalisis menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data rahasia kantor dan keamanan digital.

Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan kepada pemilik UMKM di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat jika tidak diatasi akan berdampak pada lambatnya pemilik UMKM menerima uang hasil penjualan produk mereka.



Gambar 2. 3 Isu 3

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain ialah semua pemilik UMKM di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Barat, para pembelinya dan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat.

B. Pemilihan Isu

Penentuan pemilihan isu yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur satuan isu berdasarkan:

- *Urgency*

Urgency merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- *Seriousness*

Seriousness merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

- *Growth*

Growth merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan penulis melalui *google forms* kepada 5 pegawai yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat (terlampir), berikut hasilnya:

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	4	3	3	10	II
Perangkat komputer di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang kurang memadai	3	3	3	9	III
Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	5	5	4	14	I

Sumber : Hasil analisis penulis setelah dikonsultasikan dengan mentor

Berikut adalah deskripsi mengenai kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* :

Tabel 2.2 Deskripsi kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

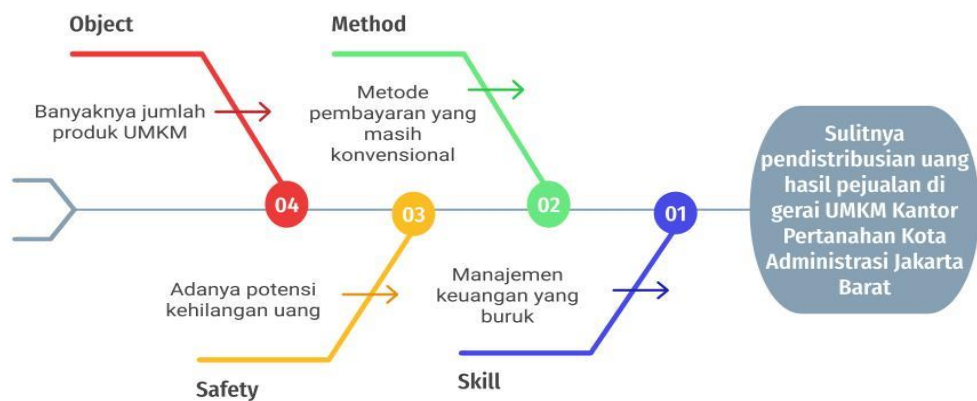
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar pegawai dan non pegawai BPN Jakarta Barat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar pegawai BPN Jakarta Barat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian kecil pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2.4 Deskripsi Isu *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu >1 Tahun

Berdasarkan Tabel Matrik Penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat dibahas yaitu isu tentang “Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Untuk menentukan gagasan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut, maka terlebih dahulu perlu diketahui penyebab-penyebab yang menimbulkan isu tersebut. Untuk melakukan analisis dan mencari penyebab-penyebab tersebut digunakan metode analisis *Fish Bone*, yaitu sebagai berikut:



Bagan 2.1 *Fishbone*

Dari diagram diatas dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dengan uraian sebagai berikut:

1. Banyaknya jumlah Produk UMKM
2. Uang hasil penjualan yang berpotensi hilang karna kelalaian
3. Buruknya manajemen keuangan di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat
4. Metode pembayaran yang masih konvensional

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis melalui metode USG, maka isu prioritas yang perlu diselesaikan adalah Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dengan adanya permasalahan diatas, penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dengan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan – gagasan berdasarkan hasil diskusi Bersama meneter dan rekan kerja di kantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel 2.5 Metode Tapisan *Mc Namara*

Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
Penggunaan <i>E-Money</i> untuk transaksi pembayarana di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	2	3	4	9
Pembayaran menggunakan <i>M-Banking</i> di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	4	2	2	8
Pemanfaatan <i>QRIS</i> sebagai media transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	5	4	4	13

Sumber : (Hasil analisis penulis setelah dikonsultasikan dengan mentor)

Keterangan : 5 = Sangat Besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, dan 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan Tabel Matrik Penilaian alternatif gagasan di atas maka dapat ditentukan gagasan yang dapat dilaksanakan untuk mengatasi isu tersebut yaitu “Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Identifikasi Isu** : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Isu yang Diangkat** : Metode pembayaran konvensional yang kurang efektif untuk digunakan pada Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penmanfaatan *QRIS* sebagai metode transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Pemanfaatan <i>QRIS</i> Sebagian amedia transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan mentor demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saat konsultasi berjalan, penulis mempunyai keinginan untuk belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis Berkonsultasi dengan mentor agar menyelaraskan tujuan kegiatan aktualisasi</p>	Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Profesional Melalui kegiatan konsultasi dapat mewujudkan sikap jujur, transparan, tepat waktu serta professional terhadap pimpinan maupun rekan kerja

				<p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan berkonsultasi kepada mentor</p> <p>Adaptif Berkonsultasi dengan mentor agar dapat memberikan inovasi baru</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama dengan atasan</p>		
		1.2 Berdiskusi dengan rekan pegawai di seksi penataan dan pemberdayaan		<p>Berorientasi Pelayanan Berdiskusi demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saat berdiskusi berjalan, penulis mempunyai keinginan untuk belajar dan mengembangka diri</p> <p>Harmonis Selama diskusi berjalan dapat</p>		

			<p>menjalin Kerjasama dan menerima perbedaan pendapat</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan berdiskusi dengan rekan</p> <p>Adaptif Berdiskusi dengan rekan agar dapat memberikan inovasi baru</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama dengan rekan</p>		
		1.3 Membuat resume perencanaan penggunaan <i>QRIS</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Membuat resume demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Membuat resume untuk memberikan kinerja terbaik</p>		

				<p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan membuat resume perencanaan penggunaan QRIS</p> <p>Adaptif Membuat resume perencanaan penggunaan QRIS agar dapat memberikan inovasi baru</p>		
2	Memaparkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> serta penggunaan <i>QRIS</i> kepada rekan kerja di seksi penataan dan pemberdayaan	2.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> kepada rekan kerja di seksi penataan dan pemberdayaan	Tutorial cara penggunaan <i>QRIS</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i></p>	Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Profesional Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan dapat menambah nilai profesional pada pegawai

			<p>Harmonis Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dan menerima perbedaan pendapat</p> <p>Loyal Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen memberikan kontribusi terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i></p>		
		2.2 Memberikan tutorial pembuatan akun <i>QRIS</i> kepada rekan pegawai di seksi penataan dan pemberdayaan	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami alur pembuatan akun <i>QRIS</i></p> <p>Harmonis Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dan menerima perbedaan pendapat</p> <p>Loyal Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen memberikan kontribusi terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p>Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman alur pembuatan akun <i>QRIS</i></p>		
		<p>2.3 Memberikan tutorial penggunaan <i>QRIS</i> kepada rekan pegawai di seksi penataan dan pemberdayaan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami alur penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>Harmonis Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dan menerima perbedaan pendapat</p> <p>Loyal Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen</p>		

				<p>memberikan kontribusi terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman alur penggunaan <i>QRIS</i></p>		
3.	Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar <i>QRIS</i>	3.1 Mengumpulkan data UMKM kantor pertanahan kota Jakarta barat	Data laporan UMKM dalam bentuk *Excel	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan mengumpulkan data UMKM adalah Langkah awal memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data yang didapatkan</p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap data UMKM terkumpul dengan benar</p> <p>Harmonis</p>	Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Profesional Pegawai mampu mengumpulkan dan menyortir data UMKM adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p>Terpercaya Para pegawai dalam menyortir dilakukan secara terbuka</p>

			<p>Saling membantu dalam mengumpulkan dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Proaktif saat mengumpulkan data demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Pada proses pengumpulan data dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
		3.2 Menyortir data UMKM kantor pertanahan kota Jakarta barat	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan menyortir data UMKM adalah Langkah awal memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data yang didapatkan</p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap</p>		

				<p>data UMKM tersortir dengan benar</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam penyortiran dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas sebagai seorang ASN</p> <p>Adaptif Proaktif dalam menyortir data UMKM</p> <p>Kolaboratif Pada proses penyortiran dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
		3.3 Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran <i>QRIS</i>		<p>Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran <i>QRIS</i> merupakan Langkah awal untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data yang dikumpulkan</p>		

				<p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap berkas benar</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam mengumpulkan berkas yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Proaktif dalam mengumpulkan berkas</p> <p>Kolaboratif Pada proses mengumpulkan berkas dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
4.	Mendaftarkan UMKM ke aplikasi <i>QRIS</i>	4.1 Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> di <i>website</i>	Barcode <i>QRIS</i> terpasang di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	<p>Berorientasi Pelayanan Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel</p>	Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Profesional Pegawai mampu mendaftarkan produk UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat ke aplikasi <i>QRIS</i>

				<p>Bertanggungjawab atas data yang diunggah ke <i>QRIS</i></p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap produk UMKM terdaftar <i>QRIS</i> nya</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam pembuatan akun <i>QRIS</i></p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan <i>QRIS</i></p> <p>Kolaboratif Pada proses pembuatan <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
		4.2 Mencetak <i>Barcode QRIS</i>		<p>Berorientasi Pelayanan Mencetak <i>Barcode QRIS QRIS</i> untuk meningkatkan pelayanan</p>		

				<p>Akuntabel Bertanggungjawab atas tercetaknya <i>Barcode QRIS</i> untuk masing – masing produk</p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap <i>Barcode QRIS</i> tercetak dengan benar</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam proses pencetakan <i>Barcode QRIS</i></p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan <i>QRIS</i></p> <p>Kolaboratif Pada proses pencetakan <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4.3 Meletakkan <i>Barcode QRIS</i> di Gerai UMKM		<p>Berorientasi Pelayanan Meletakkan <i>barcode QRIS</i> di gerai untuk mempermudah masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas peletakkan <i>Barcode QRIS</i></p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap <i>barcode</i> terpasang sesuai dengan produknya</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam meletakkan <i>Barcode QRIS</i></p> <p>Loyal Berdedikasi menyelesaikan tugas demi kelangsungan kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan <i>QRIS</i></p> <p>Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

				Pada proses meletakkan <i>Barcode QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai		
5.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i>	5.1 Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i>	Testimoni dari salah satu pemilik UMKM	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i> untuk mempermudah masyarakat</p> <p>Akuntabel Uji coba <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan uji coba dengan seksama untuk memastikan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis Saling membantu dalam melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>Loyal Berdikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif</p>	Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Profesional Pegawai mampu mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> secara berkala adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p>Terpercaya Para pegawai dalam mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka</p>

			<p>Melaksanakan uji coba dengan seksama dan secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Pada proses uji coba <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
		5.2 Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi agar memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab terhadap apa yang dilaporkan kepada mentor</p> <p>Kompeten Memastikan kinerja terbaik dengan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis Melapor hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor agar hasilnya selaras dengan tujuan aktualisasi</p> <p>Loyal</p>		

				<p>Bdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Proaktif saat melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif Bersinergi dengan mentor untuk hasil terbaik pada kegiatan aktualisasi</p>		
		<p>5.3 Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i> sebagai media transaksi di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masarakat</p> <p>Akuntabel Evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan evaluasi dengan seksama untuk memastikan kinerja yang terbaik</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>Saling membantu dalam melakukan evaluasi penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>Loyal Berdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Melaksanakan evaluasi dengan seksama dan secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Pada proses evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini berisi Penjadwalan kegiatan yang disajikan dalam bentuk matriks dengan menjadwalkan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan.

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
1. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi	1.1 Berkonsultasi dengan mentor																				
	1.2 Berdiskusi dengan field staff																				
	1.3 Membuat resume perencanaan penggunaan QRIS																				
2. Memaparkan fungsi dan kegunaan QRIS serta penggunaan QRIS	2.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan QRIS																				

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
	2.2 Memberikan tutorial pembuatan akun <i>QRIS</i>																				
	2.3 Memberikan tutorial penggunaan <i>QRIS</i>																				
3. Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar <i>QRIS</i>	3.1 Mengumpulkan data UMKM																				
	3.2 Menyortir data UMKM																				
	3.3 Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar <i>QRIS</i>																				

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
4. Mendaftarkan UMKM ke aplikasi <i>QRIS</i>	4.1 Mendaftarkan akun <i>QRIS</i>																				
	4.2 Mencetak <i>Barcode QRIS QRIS</i>																				
	4.3 Meletakkan <i>Barcode QRIS QRIS</i> di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat																				
5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i>	5.1 Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i>																				
	5.2 Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi																				

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
	5.3 Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i> sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, contoh teladan dan sebagai role model untuk penulis yaitu Bapak Daulat David Sihalo, S.SiT., M.Eng. yang merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau merupakan sosok pemimpin yang disiplin dan tegas, tetapi juga humoris. Beliau dapat menciptakan suasana kekeluargaan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, sehingga para pegawai yang berada di bawah pimpinannya kompak dan mudah bekerjasama. Beliau juga tidak menjaga jarak terhadap pegawai dan tidak memosisikan dirinya sebagai atasan melainkan sebagai partner kerja. Beliau juga selalu mau menampung aspirasi dari para pegawai dan selalu melakukan musyawarah dengan para pegawai. Beliau banyak memberikan ilmu dan selalu membela pegawai yang menjadi tanggung jawabnya. Kecerdasan yang dimilikinya selalu dibagikan pada pegawai dibawah pimpinannya. Beliau merupakan sosok pemimpin yang pantas dijadikan teladan. Beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Menurut penulis, beliau sudah mampu menerapkan nilai-nilai ASN BerAHKLAK yaitu pada nilai berorientasi pelayanan beliau bersikap ramah kepada semua pegawai, Akuntabel yaitu beliau menunjukkan sikap bertanggung jawab akan pekerjaannya, Kompeten yaitu beliau mampu melaksanakan tugas dengan sebaiknya karena memahami ruang lingkup pekerjaan dengan baik, Harmonis yaitu beliau tidak membedakan sikap dan perlakuan terhadap pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, Loyal yaitu beliau tetap menjaga nama baik sesama instansi dan pimpinan, Adaptif yaitu beliau terus berinovasi dalam melakukan tugasnya, dan Kolaboratif yaitu beliau tunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal untuk dapat menyelesaikan berbagai masalah yang ada.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

1.1 Persiapan pemanfaatan *QRIS* Sebagian media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah persiapan penggunaan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dengan *output* kegiatan adalah konsep kegiatan aktualisasi. Adapun tahapan ini terdiri dari 3 tahapan telah terlaksana pada tanggal 7 November 2022 sampai 9 November 2022 dengan penjelasan Sebagian berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

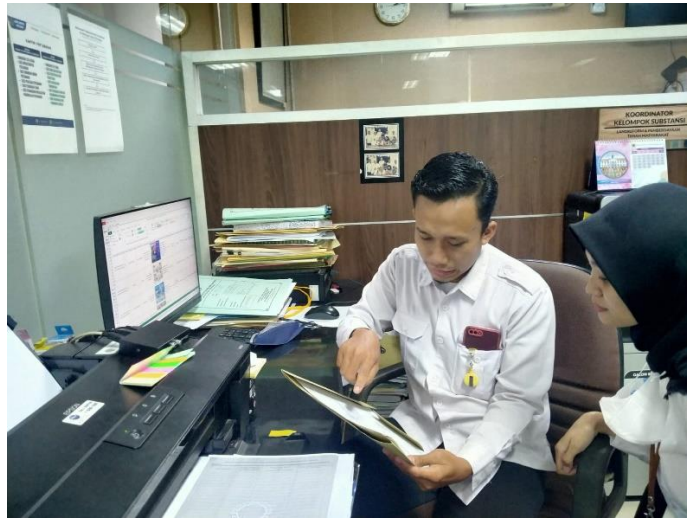
Pada tahap kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin 7 November 2022 yaitu penulis berkonsultasi dengan mentor untuk membuat konsep, memperoleh arahan dan masukan mengenai kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

b. Berdiskusi dengan rekan pegawai Seksi Penataan dan pemberdayaan

Pada tahap kegiatan ini penulis juga berdiskusi dengan rekan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat agar lebih memahami dan mengetahui mekanisme yang bekerja di gerai UMKM di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang dilaksanakan pada 8 November 2022.



Gambar 3.2 Berdiskusi dengan rekan

c. Membuat resume perencanaan penggunaan *QRIS*

Pada tahap kegiatan ketiga ini penulis membuat resume mengenai perencanaan pemanfaatan *QRIS* Sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat agar kegiatan lebih terstruktur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022.



Gambar 3.3 Membuat Resume

1.2 Memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* kepada rekan kerja di seksi penataan dan pemberdayaan

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* dengan *output* tutorial penggunaan *QRIS*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 sampai 14 November 2022. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan penjelasan Sebagian berikut:

a. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada tahap kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 10 November 2022 yaitu penulis memaparkan mengenai fungsi dan kegunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan agar rekan kerja memahami fungsi dan kegunaan *QRIS*.



Gambar 3.4 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *QRIS*

b. Memberikan tutorial pembuatan akun *QRIS* kepada rekan pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada tahap ini penulis memberikan tutorial pembuatan akun *QRIS* kepada pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, agar rekan pegawai memahami cara pembuatan *QRIS* yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 11 November 2022.



Gambar 3.5 Memberikan tutorial pembuatan akun *QRIS*

c. Memberikan tutorial penggunaan QRIS kepada rekan pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Senin 14 November 2022 yaitu penulis menyiapkan dan memberikan panduan penggunaan *QRIS* yang kemudian di paparkan kepada pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan khususnya *Field-staff*.

1. Pastikan terlebih dahulu sudah terpasang di ponsel Anda alat transaksi yang bisa menggunakan sarana QRIS. Anda bisa memakai aplikasi E-Wallet terbaik atau mobile banking. Pastikan terdapat saldo, dan ponsel terintegrasi dengan internet.
2. Setelah terdownload, Anda bisa membuka aplikasi tersebut, bisa OVO, DANA, LinkAja, atau aplikasi mobile banking bank BNI, BCA, BRI dan masih banyak lagi.
3. Biasanya di beranda, bagian bawah tengah terdapat lambang untuk pembayaran QRIS. Klik tombol tersebut.
4. Terdapat dua pilihan pakai QRIS, Anda bisa langsung mengarahkan kamera ke kode QRIS yang sudah tersedia jika melakukan pembayaran saat sedang di toko, supermarket atau restoran, bisa juga dengan foto QRIS yang sudah ada di galeri, tinggal pilih foto dan masukkan gambar QRIS nya.
5. Setelah itu Anda akan diminta memasukkan nominal yang hendak dibayarkan, sesuaikan dengan jumlah dana yang harus Anda keluarkan.
6. Jika sudah pilih bayar.
7. Beberapa saat kemudian Anda akan diarahkan ke halaman yang menyatakan kalau transaksi berhasil dilakukan. Anda bisa menunjukkan langsung bukti tersebut pada penjual apabila melakukan pembayaran langsung, atau bisa juga men *screen capture* apabila melakukan pembayaran secara online.

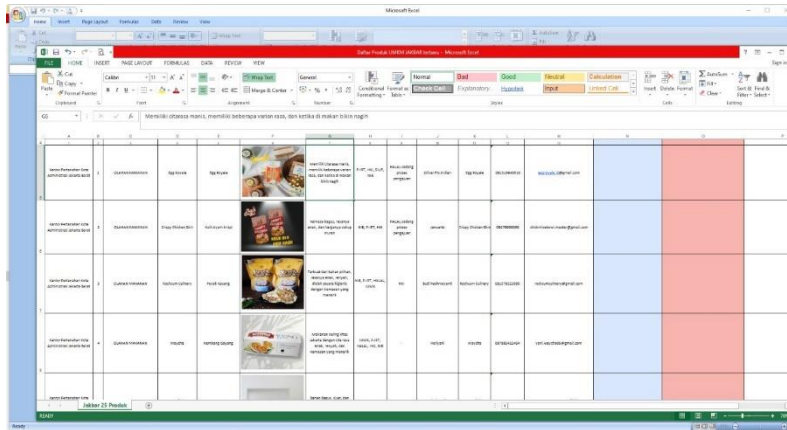
Gambar 3.6 Tutorial penggunaan *QRIS*

1.3 Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS* dengan *output* data UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dalam bentuk excel. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022 sampai 18 November 2022. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan penjelasan Sebagian berikut:

a. Mengumpulkan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

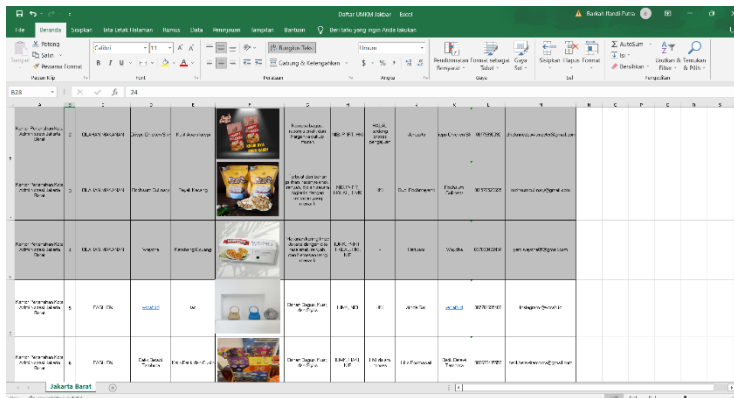
Pada tahap kegiatan ini, penulis bekerjasama dengan pegawai *fieldstaff* untuk mengumpulkan data UMKM yang berada di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022.



Gambar 3.7 Data UMKM

b. Menyortir data UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

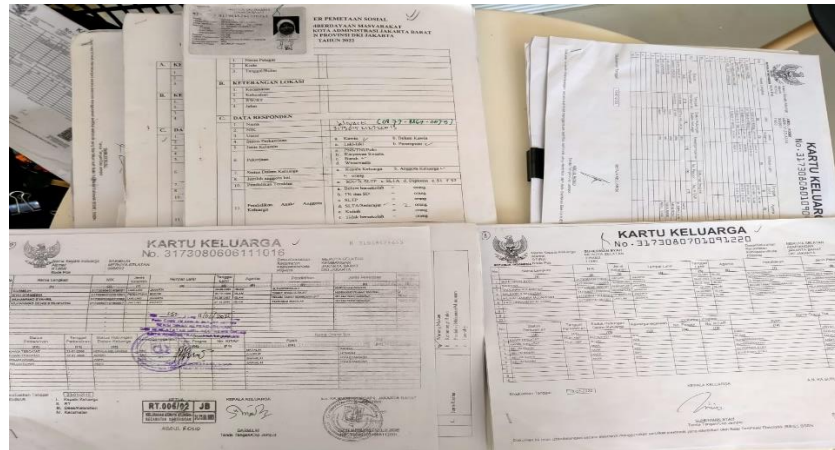
Pada tahap ini dilakukan penyortiran data UMKM guna memilah UMKM mana yang akan di daftarkan di *QRIS*. Produk yang akan didaftarkan *QRIS* sebanyak 13 dari 24 Pemilik UMKM dikarenakan pemilik UMKM yang lain sudah memiliki akun *QRIS*. Berikut adalah link data UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a1SEgxbA7mGy5J6crs7nZb0WzXedUFNr/edit#gid=1595068404> Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022.



Gambar 3.8 Menyortir data UMKM

c. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran *QRIS*

Adapun pada tahap kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk mendaftarkan *QRIS*. Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022 sampai 18 November 2022.



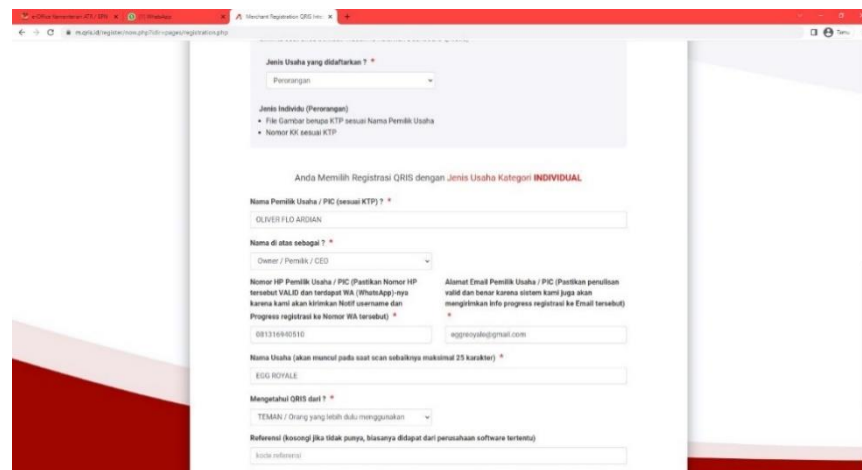
Gambar 3.9 Berkas UMKM

1.4 Mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS*

Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS* dengan *outout* terpasangnya *barcode QRIS* di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 sampai 28 November 2022. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan penjelasan Sebagian berikut:

a. Mendaftarkan akun *QRIS* di *website*

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai mendaftarkan produk 13 dari 24 produk UMKM ke *QRIS* agar bisa bertransaksi menggunakan *QRIS*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 sampai 24 November 2022.



Gambar 3.10 Mendaftarkan UMKM

b. Mencetak *Barcode QRIS*

Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis mencetak *barcode QRIS* agar nantinya bisa diletakkan di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota

Administrasi Jakarta Barat. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 25 November 2022 dan 28 November 2022.



Gambar 3.11 Mencetak QRIS

c. Meletakkan *Barcode QRIS* di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Pada tahapan kegiatan ini penulis meletakkan *barcode QRIS* di masing-masing produk UMKM yang berada di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Kegiatan ini dilaksanakan pada 29 November 2022



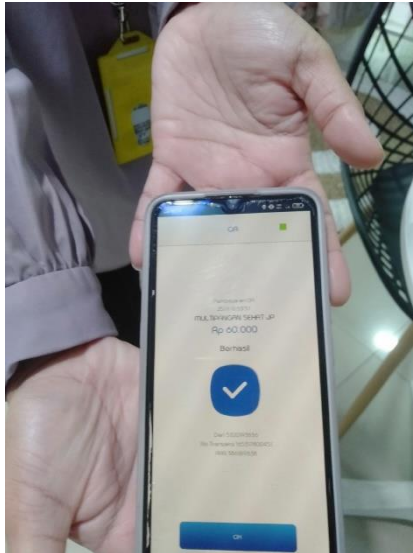
Gambar 3.12 meletakkan *barcode QRIS* di gerai UMKM

1.5 Melakukan evaluasi terhadap penggunaan QRIS

Kegiatan kelima dan yang terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi penggunaan *QRIS* dengan *output* testimoni dari *stakeholder*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 sampai 2 Desember 2022. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan penjelasan Sebagian berikut:

a. Melakukan uji coba penggunaan QRIS

Adapun tahapan kegiatan ini adalah melakukan uji coba penggunaan *QRIS* untuk memastikan penggunaan *QRIS* Sebagian media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat bisa beroperasi dengan baik. Kegiatan ini dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 30 November 2022.



Gambar 3.13 Melakukan uji coba penggunaan *QRIS*

b. Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan ini penulis melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis. Kegiatan ini dilaksanakan pada 1 Desember 2022.



Gambar 3.14 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi

c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS* Sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS* di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Setelah evaluasi penggunaan *QRIS*, diketahui adanya perubahan metode pembayaran dari yang sebelumnya dilakukan secara konvensional maka sekarang dilakukan dengan menggunakan *QRIS*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2022.



Gambar 3.15 Evaluasi penggunaan *QRIS*

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2

a. Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

1. Persiapan pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Berorientasi Pelayanan

Saya berkonsultasi dengan mentor demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Akuntabel

Saya melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten

Saat konsultasi berjalan, saya mempunyai keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri

Harmonis

Penulis berkonsultasi dengan mentor agar menyelaraskan tujuan kegiatan aktualisasi

Loyal

Penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan berkonsultasi dengan mentor

Adaptif

Penulis berkonsultasi dengan mentor agar dapat memberikan inovasi baru

Kolaboratif

Penulis membangun Kerjasama dengan atasan dengan berkonsultasi

b. Berdiskusi dengan rekan pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Berorientasi Pelayanan

Penulis berdiskusi dengan rekan pegawai agar dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Akuntabel

Penulis melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten

Saat diskusi berjalan, penulis mempunyai keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri

Harmonis

Selama diskusi berjalan penulis dapat menjalin kerjasama dan menerima perbedaan pendapat

Loyal

Penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan berdiskusi dengan rekan kerja

Adaptif

Berdiskusi dengan rekan agar dapat memberikan inovasi baru

Kolaboratif

Penulis membangun Kerjasama dengan rekan

c. Membuat resume perencanaan penggunaan *QRIS*

Berorientasi pelayanan

Penulis membuat resume perencanaan penggunaan *QRIS* karna ingin memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Akuntabel

Penulis membuat resume dengan bertanggung jawab

Kompeten

Penulis membuat resume untuk memberikan kinerja terbaik

Loyal

Penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi dengan membuat resume perencanaan penggunaan *QRIS*

Adaptif

Membuat resume perencanaan penggunaan *QRIS* agar dapat memberikan inovasi baru

2. Memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi penataan dan Pemberdayaan

a. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *QRIS* kepada rekan kerja

Berorientasi Pelayanan

Dalam pemaparan kepada rekan kerja, penulis mengedepankan sikap ramah, sopan dan cekatan.

Akuntabel

Penulis melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab

Kompeten

Dengan adanya pemaparan dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami fungsi dan kegunaan *QRIS*

Harmonis

Selama pemaparan berjalan penulis dapat menjalin kerjasama dan menerima perbedaan pendapat

Loyal

Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen memberikan kontribusi terbaik bagi instansi

Adaptif

Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif

Kolaboratif

Membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam proses pemaparan fungsi dan kegunaan *QRIS*

- b. Memberikan tutorial pembuatan akun QRIS kepada rekan pegawai di Seksi penataan dan Pemberdayaan

Berorientasi Pelayanan

Dalam pemaparan kepada rekan kerja, penulis mengedepankan sikap ramah, sopan dan cekatan.

Akuntabel

Penulis melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab

Kompeten

Dengan adanya pemaparan dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami alur pembuatan *QRIS*

Harmonis

Selama pemaparan berjalan penulis dapat menjalin kerjasama dan menerima perbedaan pendapat

Loyal

Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen memberikan kontribusi terbaik bagi instansi

Adaptif

Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif

Kolaboratif

Membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam proses pemaparan pembuatan akun *QRIS*

- c. Memberikan tutorial penggunaan akun QRIS kepada rekan pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Berorientasi Pelayanan

Dalam pemaparan kepada rekan kerja, penulis mengedepankan sikap ramah, sopan dan cekatan.

Akuntabel

Penulis melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab

Kompeten

Dengan adanya pemaparan dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami alur penggunaan *QRIS*

Harmonis

Selama pemaparan berjalan penulis dapat menjalin kerjasama dan menerima perbedaan pendapat

Loyal

Selama pemaparan tutorial, penulis berkomitmen memberikan kontribusi terbaik bagi instansi

Adaptif

Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif

Kolaboratif

Membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam proses pemaparan penggunaan *QRIS*

3. Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*

- a. Mengumpulkan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan data UMKM adalah Langkah awal memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas data yang didapatkan

Kompeten

Pemulis memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap data UMKM terkumpul dengan benar

Harmonis

Saling membantu dalam mengumpulkan dokumen agar proses berjalan selaras

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi

Adaptif

Proaktif saat mengumpulkan data demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi

Kolaboratif

Pada proses pengumpulan data dibutuhkan kontribusi pegawai lain

b. Menyortir data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat

Berorientasi Pelayanan

Menyortir data UMKM adalah Langkah awal memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas data yang didapatkan

Kompeten

Pemulis memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap data UMKM terkumpul dengan benar

Harmonis

Saling membantu dalam menyortir dokumen agar proses berjalan selaras

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi

Adaptif

Proaktif saat menyortir data demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi

Kolaboratif

Pada proses penyortiran data dibutuhkan kontribusi pegawai lain

c. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran *QRIS*

Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan berkas UMKM adalah Langkah awal memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas data yang didapatkan

Kompeten

Pemulis memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap berkas UMKM terkumpul dengan benar

Harmonis

Saling membantu dalam mengumpulkan berkas agar proses berjalan selaras

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi

Adaptif

Proaktif saat mengumpulkan berkas demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi

Kolaboratif

Pada proses pengumpulan berkas dibutuhkan kontribusi pegawai lain

4. Mendaftarkan UMKM ke aplikasi QRIS

a. Mendaftarkan akun QRIS di website

Berorientasi Pelayanan

Mendaftarkan akun untuk meningkatkan pelayanan

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas data yang diunggah ke QRIS

Kompeten

Penulis memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap produk UMKM terdagdar QRIS nya

Harmonis

Saling membantu dalam pembuatan akun QRIS

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan QRIS

Kolaboratif

Pada proses pembuatan QRIS dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai

b. Mencetak barcode QRIS

Berorientasi Pelayanan

Mencetak barcode QRIS untuk meningkatkan pelayanan

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas tercetaknya Barcode QRIS untuk masing-masing produk

Kompeten

Penulis memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap barcode QRIS tercetak dengan benar

Harmonis

Saling membantu dalam proses pencetakan barcode QRIS

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan *QRIS*

Kolaboratif

Pada proses pencetakan *QRIS* dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai

c. Meletakkan *barcode QRIS* di gerai UMKM

Berorientasi Pelayanan

Meletakkan *barcode QRIS* di gerai untuk mempermudah masyarakat

Akuntabel

Bertanggung jawab atas peletakkan *barcode QRIS*

Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan

Harmonis

Saling membantu dalam meletakkan *barcode QRIS*

Loyal

Penulis berdedikasi menyelesaikan tugas demi kelangsungan kegiatan aktualisasi

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan *QRIS*

Kolaboratif

Pada proses meletakkan *barcode QRIS* dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai

5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

a. Melakukan uji coba penggunaan *QRIS*

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan uji coba penggunaan *QRIS* untuk mempermudah masyarakat

Akuntabel

Uji coba *QRIS* dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab

Kompeten

Penulis melaksanakan uji coba dengan seksama untuk memastikan kualitas yang terbaik

Harmronis

Saling membantu dalam melakukan uji coba penggunaan *QRIS*

Loyal

Berdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi

Adaptif

Melaksanakan uji coba dengan seksama dan secara proaktif

Kolaboratif

Pada proses uji coba *QRIS* dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai

b. Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan

Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi agar memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap apa yang dilaporkan kepada mentor

Kompeten

Memastikan kinerja terbaik dengan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi

Harmonis

Melapor hasil kegiatan kepada mentor agar hasilnya selaras dengan tujuan aktualisasi

Loyal

Berdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi

Adaptif

Proaktif saat melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

Kolaboratif

Bersinergi dengan mentor untuk hasil terbaik pada kegiatan aktualisasi

c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan evaluasi penggunaan *QRIS* untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Akuntabel

Evaluasi penggunaan *QRIS* dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab

Kompeten

Melaksanakan evaluasi dengan seksama untuk memastikan kinerja yang terbaik

Harmonis

Saling membantu dalam melakukan evaluasi penggunaan *QRIS*

Loyal

Berdedikasi untunk memberikan yang terbaik bagi instansi

Adaptif

Melaksanakan evaluasi dengan seksama dan secara proaktif

Kolaboratif

Pada proses evaluasi penggunaan *QRIS* dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai

Tabel 3.1 Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK dalam Laporan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Persiapan pemanfaatan pemanfaatan <i>QRIS</i> Sebagian media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	3	3	3	2	3	3	2	19
2	Memaparkan fungsi, kegunaan dan penggunaan <i>QRIS</i>	3	3	3	3	3	3	3	21
3	Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar <i>QRIS</i>	3	3	3	3	3	3	3	21
4	Mendaftarkan UMKM ke aplikasi <i>QRIS</i>	3	3	3	3	3	3	3	21
5	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i>	3	3	3	3	3	3	3	21
Jumlah									103

b. Kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Persiapan pemanfaatan penggunaan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Output yang dihasilkan dari kegiatan pertama ini adalah konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor. Dari konsep yang dibuat, sesuai dengan

tujuan utama yakni untuk mempermudah transaksi di gerai UMKM, hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2. Memaparkan fungsi dan kegunaan QRIS serta penggunaan QRIS kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Output yang dihasilkan dari kegiatan kedua ini adalah tutorial cara penggunaan *QRIS*. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

3. Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan ketiga ini adalah data laporan UMKM dalam bentuk excel. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

4. mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat ini adalah *barcode QRIS* yang terpasang di gerai UMKM. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan terakhir ini adalah testimoni dari *Stakeholder*. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Persiapan pemanfaatan penggunaan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Output yang dihasilkan dari kegiatan pertama adalah konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor. Nilai Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah melayani, yaitu diharapkan dapat melayani masyarakat dengan lebih baik.

2. Memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Output yang digassilkan dari kegiatan kedua adalah tutorial cara penggunaan *QRIS*. Nilai Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan

ini adalah melayani, karna diharapkan dapat melayani masyarakat dengan lebih baik.

3. Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan ketiga ini adalah data laporan UMKM dalam bentuk excel. Nilai Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah professional, yakni dengan membangun kerjasama dengan rekan kerja .

4. Mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat in adalah *barcode QRIS* yang terpasang di gerai UMKM. Nilai Kementerian ATR/BPN yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah professional, yakni dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

5. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

Output yang dihasilkan dari kegiatan terakhir ini adalah testimoni dari *stakeholder*. Nilai Kementerian yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah melayani, karna diharapkan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang semakin terorganisir, serta memudahkan penjaga gerai UMKM dalam mendistribusikan hasil penjualan dan para pemilik produk UMKM. Pemilik produk UMKM juga akan langsung menerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli secara *realtime*.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor serta masukan dan bantuan dari rekan kerja. Selain itu, arahan dan bimbingan yang diberikan oleh *coach* serta dukungan dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi juga merupakan factor pendukung, sehingga memberikan motivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Namun selain adanya faktor prndukung, ditemukan juga faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Adapun faktor penghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut adalah pemilik produk UMKM terkadang agak lama dalam merespon penulis ketika penulis membutuhkan data dari pemilik produk UMKM.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah Sebagian berikut:

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan koordinasi dengan rekan pegawai untuk selalu melakukan kebiasaan baru yaitu transaksi menggunakan QRIS di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	<p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik dengan berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>1.1 Berkomunikasi dengan ramah kepada rekan kerja agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan panduan yang telah ada.</p> <p>1.2 Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>1.3 Memberikan kinerja terbaik dengan berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>1.4 membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>

2.	Mendaftarkan ke <i>QRIS</i> apabila ada UMKM yang baru di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Konsisten dalam tindak lanjut kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Memberikan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif Proaktif dalam melaksanakan monitoring</p> <p>Kolaboratif Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>	2.1 Bersinergi untuk hasil terbaik dengan rekan kerja dengan mendaftarkan <i>QRIS</i> apabila ada UMKM baru di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
----	--	---	---

Jakarta, November 2022

COACH



Nopy Hidayat, S.Si.
NIP. 19811105 200912 1 002

MENTOR



Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 19720826 199403 1 002

Surat Pernyataan

Saya bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erlin Viviana Rahmawati, A.Md.
NIP : 199506072022042002
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 14 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasi substansi mata – mata pelatihan nilai – nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Mentor



Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 19720826 199403 1 002

Jakarta, November 2022

Peserta Pelatihan



Erlin Viviana Rahmawati
NIP. 19950607 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk Pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, Nilai – Nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional Sebagian pelayan masyarakat. Penerapan sikap dan perilaku, nilai – nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing – masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Dalam kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan *QRIS* Sebagian media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat” penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah dimanfaatkannya *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Capaian penyelesaian isu ini adalah dari yang sebelumnya pembayaran dilakukan secara konvensional, maka sekarang pembayaran dilakukan menggunakan *QRIS*. Hal ini sangat membantu rekan kerja dalam mendistribusikan hasil penjualan kepada para pemilik produk UMKM, serta para pemilik produk UMKM juga mendapatkan hasil penjualan produk mereka secara *realtime*.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai – nilai dasar ASN serta nilai – nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis Sebagian PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Melanjutkan kegiatan dalam penggunaan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
2. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024
- Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

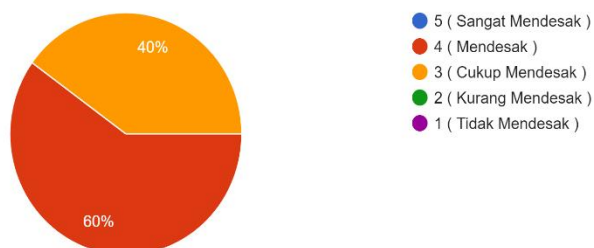
LAMPIRAN

Lampiran 1

No.	Nama Responden
1	Daulat David Sihaloho
2	Nana Resmiana
3	Heri Suhaeri
4	Rachmat A.
5	Felita L.

Isu 1 Urgency

Seberapa mendesak digitalisasi pengarsipan Pertimbangan Teknis Pertanahan dibutuhkan
5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 3

Nilai 3 = 2

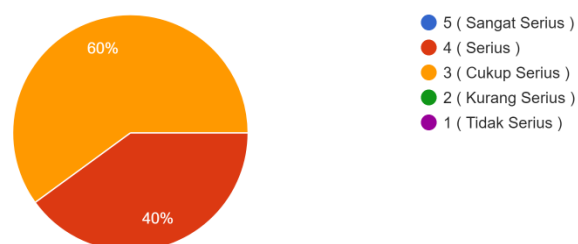
Nilai 2 = 0

Nilai 1 = 0

Kesimpulan 4

Isu 1 Seriousnes

Seberapa serius digitalisasi pengarsipan Pertimbangan Teknis Pertanahan dibutuhkan
5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 2

Nilai 3 = 3

Nilai 2 = 0

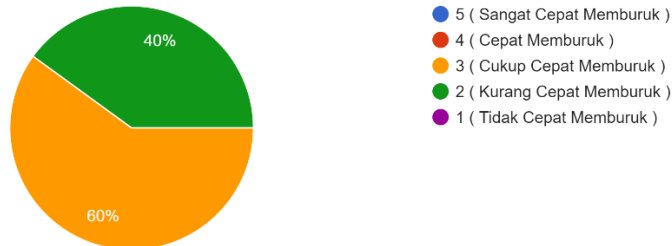
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 3

Isu 1 *Growth*

Seberapa besar dampak jika digitalisasi Pengarsipan Pertimbangan Teknis Pertanahan tidak dilakukan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

Nilai 3 = 3

Nilai 2 = 2

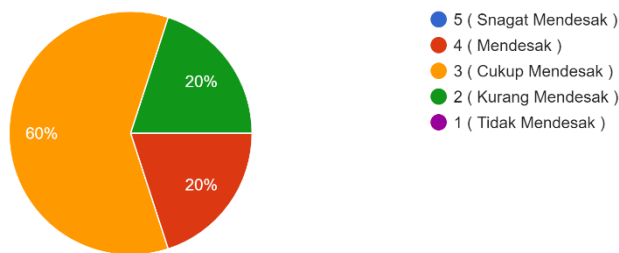
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 3

Isu 2 *Urgency*

Seberapa mendesak pengadaan komputer di seksi penataan dan pemberdayaan dibutuhkan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 1

Nilai 3 = 3

Nilai 2 = 1

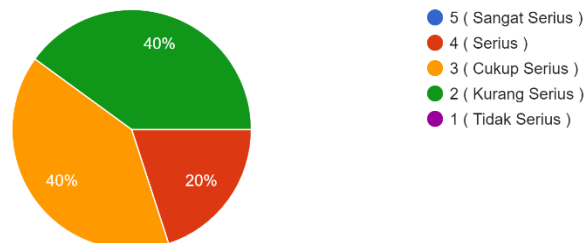
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 3

Isu 2 *Seriousness*

Seberapa serius pengadaan komputer di seksi penataan dan pemberdayaan dibutuhkan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 1

Nilai 3 = 2

Nilai 2 = 2

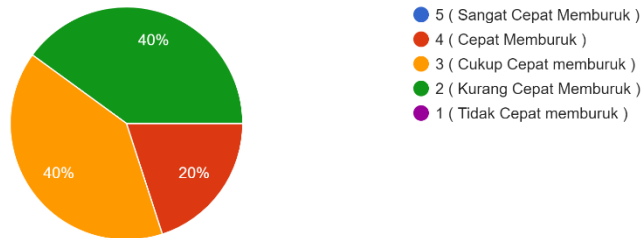
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 3

Isu 2 Growth

Seberapa besar dampak jika pengadaan komputer di seksi penataan dan pemberdayaan tidak dilakukan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 1

Nilai 3 = 2

Nilai 2 = 2

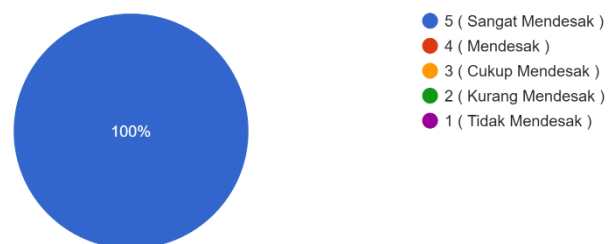
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 3

Isu 3 Urgency

Seberapa mendesak penggunaan QRIS sebagai media transaksi di gerai UMKM BPN Jakarta Barat dibutuhkan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 5

Nilai 4 = 0

Nilai 3 = 0

Nilai 2 = 0

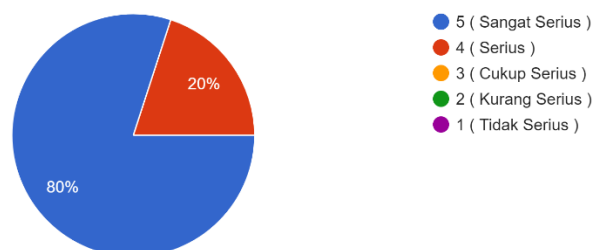
Nilai 1 = 0

Kesimpulan 5

Isu 3 Seriousness

Seberapa serius penggunaan QRIS sebagai media transaksi di gerai UMKM BPN Jakarta Barat dibutuhkan

5 jawaban



Jawaban:

Nilai 5 = 4

Nilai 4 = 1

Nilai 3 = 0

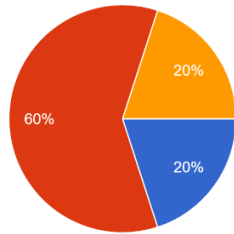
Nilai 2 = 0

Nilai 1 = 0

Kesimpulan 5

Isu 3 *Growth*

Seberapa besar dampak jika penggunaan QRIS sebagai media transaksi di gerai UMKM BPN Jakarta Barat tidak dilakukan
5 jawaban



- 5 (sangat Cepat memburuk)
- 4 (Cepat Mmemburuk)
- 3 (Cukup Cepat Memburuk)
- 2 (Kurang Cepat Memburuk)
- 1 (Tidak Cepat Memburuk)

Jawaban:

Nilai 5 = 2

Nilai 4 = 3

Nilai 3 = 2

Nilai 2 = 0

Nilai 1 = 0

Kesimpulan 4

LAMPIRAN 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Erlin Viviana Rahmawati

NIP : 199506072022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan QRIS sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor
Pertanahan Kota Jakarta Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 November 2022	Persiapan Pemanfaatan QRIS	Melakukan konsultasi dengan mentor	Konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor	
8 November 2022		Berdiskusi dengan rekan kerja		
9 November 2022		Membuat resume perencanaan penggunaan QRIS		
10 November 2022	Memaparkan fungsi dan kegunaan QRIS dan penggunaan QRIS	Memaparkan fungsi dan kegunaan QRIS	Tutorial penggunaan QRIS	
11 November 2022		Memberikan tutorial pembuatan akun QRIS		

Mentor



Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 197208261994031002

Peserta



Erlin Viviana Rahmawati
NIP. 199506072022042002

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Erlin Viviana Rahmawati
NIP : 199506072022042002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan QRIS sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor
Pertanahan Kota Jakarta Barat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022	Memaparkan fungsi dan kegunaan QRIS dan penggunaan QRIS	Memberikan tutorial penggunaan QRIS	Tutorial penggunaan QRIS	
15 November 2022		Mengumpulkan data UMKM	Data laporan UMKM dalam bentuk excel	
16 November 2022		Menyortir data UMKM		
17 November 2022		Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran QRIS		
18 November 2022				

Mentor



Daulat David Sihaloho,S.SiT.,M.Eng.
NIP. 197208261994031002

Peserta



Erlin Viviana Rahmawati
NIP. 199506072022042002

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Erlin Viviana Rahmawati
NIP : 199506072022042002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan QRIS sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor
Pertanahan Kota Jakarta Barat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022	Mendaftarkan UMKM ke aplikasi <i>QRIS</i>	Mendaftarkan akun <i>QRIS</i>	Akun <i>QRIS</i> pada aplikasi <i>QRIS</i>	
22 November 2022				
23 November 2022				
24 November 2022				
25 November 2022		Mencetak <i>barcode QRIS</i>		

Mentor



Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 197208261994031002

Peserta



Erlin Viviana Rahmawati
NIP. 199506072022042002

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

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Erlin Viviana Rahmawati
NIP : 199506072022042002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan QRIS sebagai Media Transaksi di Gerai UMKM Kantor
Pertanahan Kota Jakarta Barat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 November 2022	Mendaftarkan UMKM ke Aplikasi <i>QRIS</i>	Meletakkan <i>Barcode QRIS</i> di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	Barcode QRIS yang terpasang di gerai UMKM	
30 November 2022	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i>	Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i>	Testimoni dari <i>Stakeholder</i>	
1 Desember 2022		Melaporkan kepada mentor erkait hasil kegiatan aktualisasi		
2 Desember 2022		Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i>		

Mentor



Daulat David Sihaloho, S.SiT., M.Eng.
NIP. 197208261994031002

Peserta




Erlin Viviana Rahmawati
NIP. 199506072022042002

LAMPIRAN 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
NIP : 199506072022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat


Kegiatan 1 : Persiapan Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan rekan pegawai 3. Membuat resume perencanaan penggunaan <i>QRIS</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> a. Berkonsultasi dengan mentor demi memberikan pelayanan prima b. Melakukan perbaikan tiada henti c. Bersikap responsif terhadap saran dan masukan mentor 2. <u>Akuntabel</u> a. Bertanggungjawab terhadap konsep yang telah disepakati		

<p>b. Konsisten dalam merencanakan penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>3. <u>Kompeten</u></p> <p>a. Learning Agility</p> <p>b. Memberikan kinerja terbaik terkait konsep yang telah disepakat</p> <p>4. <u>Harmonis</u> Menerima dan menghargai masukan dan pendapat mentor</p> <p>5. <u>Loyal</u></p> <p>a. Mengutamakan kepentingan instansi dalam konsep yang telah disepakati</p> <p>6. <u>Adaptif</u></p> <p>a. Antusias menghadirkan inovasi baru dengan perencanaan penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>b. Bertindak proaktif saat diskusi dengan mentor</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Membangun Kerjasama dengan rekan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Melakukan konsultasi dengan jujur dan transparan serta professional kepada mentor dan rekan kerja</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 2 : Memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> 2. Memberikan tutorial pembuatan akun <i>QRIS</i> 3. Memberikan tutorial penggunaan <i>QRIS</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tutorial penggunaan <i>QRIS</i>		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> a. Memberikan pemaparan dengan sikap ramah, cekatan dan sopan b. Melakukan perbaikan tiada henti 2. <u>Akuntabel</u> a. Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab b. Konsisten dalam merencanakan penggunaan <i>QRIS</i>		

<p>3. <u>Kompeten</u></p> <p>a. Mengembangkan kompetensi diri dengan mendapatkan tutorial penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>b. Memberikan kinerja terbaik dalam pemaparan</p> <p>4. <u>Harmonis</u></p> <p>Menerima masukan dan Kerjasama dengan rekan kerja</p> <p>5. <u>Loyal</u></p> <p>a. Memberikan kontribusi terbaik bagi instansi dengan memberi tutorial</p> <p>6. <u>Adaptif</u></p> <p>a. Antusias menghadirkan inovasi baru dengan tutorial penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>b. Bertindak proaktif saat pemaparan</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u></p> <p>Membangun Kerjasama dengan rekan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam memaparkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> serta penggunaan <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u></p> <p>Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan dapat menambah nilai professional pada pegawai</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 3 : Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat 2. Menyortir data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat 3. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran <i>QRIS</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Laporan UMKM dalam bentuk Excel		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengumpulkan data UMKM demi memberikan pelayanan prima 2. <u>Akuntabel</u> Bertanggungjawab atas data yang didapatkan 3. <u>Kompeten</u> Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap data UMKM terkumpul dengan benar		

<p>4. <u>Harmonis</u> Saling membantu dalam mengumpulkan dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Proaktif megumpulkan data demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses pengumpulan data dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam pengumpulan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mengumpulkan dan menyortir data UMKM adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p>2. <u>Terpercaya</u> Para pegawai dalam menyortir dilakukan secara terbuka</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 4 : Mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> 2. Mencetak <i>barcode QRIS</i> 3. Meletakkan <i>barcode QRIS</i> di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Barcode QRIS</i> terpasang di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> untuk meningkatkan pelayanan 2. <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas data yang diunggah ke <i>QRIS</i> 3. <u>Kompeten</u>		

<p>Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap produk UMKM terdaftar <i>QRIS</i> nya</p> <p>4. <u>Harmonis</u> Salung membantu dalam kegiatan mendaftarkan <i>QRIS</i></p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan <i>QRIS</i></p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses pembuatan akun <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam mendaftarkan produk UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat ke aplikasi <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mendaftarkan produk UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat ke aplikasi <i>QRIS</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i> 2. Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi 3. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i> di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Testimoni dari <i>stakeholder</i>		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan ujicoba <i>QRIS</i> untuk mempermudah masyarakat 2. <u>Akuntabel</u> Evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggung jawab 3. <u>Kompeten</u>		

<p>Melaksanakan evaluasi dengan seksama untuk memastikan kinerja yang terbaik</p> <p>4. <u>Harmonis</u> Saling membantu dalam melakukan evaluasi penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Melaksanakan evaluasi dengan seksama dan secara proaktif</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> secara berkala adalah salah satu profesionalisme</p> <p>2. <u>Terpercaya</u> Pegawai dalam mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka</p>		

LAMPIRAN 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 1 : Persiapan Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan rekan pegawai 3. Membuat resume perencanaan penggunaan <i>QRIS</i>		Melalui aplikasi WA pada hari jumat 11 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep kegiatan yang telah disepakati dengan mentor		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> c. Berkonsultasi dengan mentor demi memberikan pelayanan prima d. Melakukan perbaikan tiada henti e. Bersikap responsif terhadap saran dan masukan mentor 2. <u>Akuntabel</u> c. Bertanggungjawab terhadap konsep yang telah disepakati d. Konsisten dalam merencanakan penggunaan <i>QRIS</i> 3. <u>Kompeten</u>		

<ul style="list-style-type: none"> c. Learning Agility d. Memberikan kinerja terbaik terkait konsep yang telah disepakat 4. <u>Harmonis</u> Menerima dan menghargai masukan dan pendapat mentor 5. <u>Loyal</u> b. Mengutamakan kepentingan instansi dalam konsep yang telah disepakati 6. <u>Adaptif</u> c. Antusias menghadirkan inovasi baru dengan perencanaan penggunaan <i>QRIS</i> d. Bertindak proaktif saat diskusi dengan mentor 7. <u>Kolaboratif</u> Membangun Kerjasama dengan rekan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam penyusunan dan konsultasi terkait materi yang akan diaktualisasikan terhadap mentor memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Profesional</u> Melakukan konsultasi dengan jujur dan transparan serta professional kepada mentor dan rekan kerja 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 2 : Memaparkan fungsi dan kegunaan *QRIS* serta penggunaan *QRIS* kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> 2. Memberikan tutorial pembuatan akun <i>QRIS</i> 3. Memberikan tutorial penggunaan <i>QRIS</i>		Melalui aplikasi WA pada hari jumat 11 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tutorial penggunaan <i>QRIS</i>		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> a. Memberikan pemaparan dengan sikap ramah, cekatan dan sopan b. Melakukan perbaikan tiada henti 2. <u>Akuntabel</u> a. Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab b. Konsisten dalam merencanakan penggunaan <i>QRIS</i> 3. <u>Kompeten</u> a. Mengembangkan kompetensi diri dengan mendapatkan tutorial penggunaan <i>QRIS</i>		

<p>b. Memberikan kinerja terbaik dalam pemaparan</p> <p>4. <u>Harmonis</u> Menerima masukan dan Kerjasama dengan rekan kerja</p> <p>5. <u>Loyal</u> a. Memberikan kontribusi terbaik bagi instansi dengan memberi tutorial</p> <p>6. <u>Adaptif</u> a. Antusias menghadirkan inovasi baru dengan tutorial penggunaan <i>QRIS</i> b. Bertindak proaktif saat pemaparan</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Membangun Kerjasama dengan rekan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam memaparkan fungsi dan kegunaan <i>QRIS</i> serta penggunaan <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan dapat menambah nilai professional pada pegawai</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 3 : Mengumpulkan data UMKM yang akan mendaftar *QRIS*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat 2. Menyortir data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat 3. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran <i>QRIS</i>		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Laporan UMKM dalam bentuk Excel		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengumpulkan data UMKM demi memberikan pelayanan prima 2. <u>Akuntabel</u> Bertanggungjawab atas data yang didapatkan 3. <u>Kompeten</u> Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap data UMKM terkumpul dengan benar 4. <u>Harmonis</u>		

<p>Saling membantu dalam mengumpulkan dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Proaktif megumpulkan data demi berlangsungnya kegiatan aktualisasi</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses pengumpulan data dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam pengumpulan data UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mengumpulkan dan menyortir data UMKM adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p>2. <u>Terpercaya</u> Para pegawai dalam menyortir dilakukan secara terbuka</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 4 : Mendaftarkan UMKM ke aplikasi *QRIS*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Media dan waktu <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> 2. Mencetak <i>barcode QRIS</i> 3. Meletakkan <i>barcode QRIS</i> di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Barcode QRIS</i> terpasang di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mendaftarkan akun <i>QRIS</i> untuk meningkatkan pelayanan 2. <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas data yang diunggah ke <i>QRIS</i> 3. <u>Kompeten</u> Memberikan kinerja terbaik dengan memastikan setiap produk UMKM terdaftar <i>QRIS</i> nya		

<p>4. <u>Harmonis</u> Salung membantu dalam kegiatan mendaftarkan <i>QRIS</i></p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi menyelesaikan tugas kegiatan aktualisasi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara transaksi menggunakan <i>QRIS</i></p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses pembuatan akun <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam mendaftarkan produk UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat ke aplikasi <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mendaftarkan produk UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat ke aplikasi <i>QRIS</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlin Viviana Rahmawati
 NIP : 199506072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Sulitnya pendistribusian uang hasil penjualan di Gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Pemanfaatan *QRIS* sebagai media transaksi di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *QRIS*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i> 2. Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi 3. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>QRIS</i> di gerai UMKM Kantor Pertanahan Kota Jakarta Barat	ok	Melalui chat WA pada hari jumat 2 Desember 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Testimoni dari <i>stakeholder</i>		
Keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan ujicoba <i>QRIS</i> untuk mempermudah masyarakat 2. <u>Akuntabel</u> Evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggung jawab 3. <u>Kompeten</u> Melaksanakan evaluasi dengan seksama untuk memastikan kinerja yang terbaik 4. <u>Harmonis</u>		

<p>Saling membantu dalam melakukan evaluasi penggunaan <i>QRIS</i></p> <p>5. <u>Loyal</u> Berdedikasi untuk memberikan yang terbaik bagi instansi</p> <p>6. <u>Adaptif</u> Melaksanakan evaluasi dengan seksama dan secara proaktif</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> Pada proses evaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tahapan dalam melakukan uji coba penggunaan <i>QRIS</i> memiliki kontribusi sebagai salah satu terwujudnya visi pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. <u>Profesional</u> Pegawai mampu mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> secara berkala adalah salah satu profesionalisme</p> <p>2. <u>Terpercaya</u> Pegawai dalam mengevaluasi penggunaan <i>QRIS</i> dilakukan secara terbuka</p>		

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Erlin Viviana Rahmawati dilahirkan di Kabupaten Banyumas pada tanggal 7 Juni 1995 dari ayah Bernama Kustanto dan ibu Rini Widiastuti. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara.

Penulis memulai Pendidikan formal Sekolah Dasar di SDN Sokaraja Kidul yang diselesaikan pada tahun 2006. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Sokaraja dan diselesaikan pada tahun 2009. Penulis melanjutkan di SMA Negeri 5 Purwokerto yang diselesaikan pada tahun 2012. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro dan meraih gelah ahli madya pada tahun 2015.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.