



LAPORAN AKTUALISASI

Penerapan Nilai- Nilai Dasar PNS BerAKLHLAK

**Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapangan
pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan
Kabupaten Batang Hari**

Disusun Oleh:

Nama : Hamzah

NIP : 19980320 202204 1 001

Jabatan : Pengelola 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:

Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapangan pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

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

Nama : Hamzah

NIP : 199803202022041001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
NIP : 19651213 19903 1 002

Batang Hari, 12 Desember 2022

MENTOR

A. Damanhuri, S.P.
NIP : 19811012 200903 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya lah Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile Catatan Peninjauan Lapangan pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari*”** ini disusun sebagai salah satu syarat untuk bisa lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VIII Angkatan XIV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa semua ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua Orang tua, serta Adik tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan baik berupa materil maupun moril.
2. Bapak Ade Juhari, S.IP., M.M. selaku Kepala Badan Pertanahan Kantor Kabupaten Batang Hari yang telah memberikan masukan dan memfasilitasi penulis dalam kegiatan Latsar CPNS ini.
3. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *coach* yang dengan kebaikan hatinya selalu meluangkan waktu untuk memberikan arahan, bimbingan serta saran dan masukan kepada penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak A. Damanhuri, S.P. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang telah menjadi pembimbing penulis yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan masukan serta memberikan persetujuan pada Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak Suradi. selaku Koorsub Penatagunaan Tanah yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
6. Bapak Dominikus Rinto Adhi Wicaksono, S.T., M.P.W.K. selaku Koorsub Landrefrom dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
7. Seluruh Widyaswara dan Fasilitator yang telah memberikan ilmu dan waktunya dalam pelaksanaan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VIII Tahun 2022.

8. Ibu Yopita Wahyuni, S.H.. selaku Analis Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
9. Abang Ari Akbar, A.Md.Kom selaku Pengelola Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang selalu memberikan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
10. Bapak Berry Mihardika dan Ibu Ike Lissetiawati selaku Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang selalu membantu penulis untuk mencari bahan-bahan Laporan Aktualisasi ini.
11. Seluruh keluarga besar BPN Kabupaten Batang Hari yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
12. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kantor pertanahan kabupaten Batang Hari yang telah membantu penulis baik secara materil maupun moril.
13. Teman-teman Konsultan Perorangan(KP) dan *Field Staf*(FS) yang telah membantu penulis dan memberikan dukungan dalam terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi ini.
14. Teman-teman Gelombang VIII khususnya Angkatan XVI kelompok IV yang telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
15. Seluruh Sahabat baik penulis dan seluruh pihak yang telah membantu mendoakan dalam kelancaran menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari masih banyak kurang serta salah yang dilakukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pembuatannya. Penulis berharap kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan dan perbaikan dalam tulisan ini. Dan besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi banyak pihak.

Penulis

Hamzah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	7
BAB II	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III.....	35
A. <i>Role Model</i>	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	49
D. Manfaat Aktualisasi.....	54
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	56
F. Tindak Lanjut.	56
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Batanghari.....	6
Gambar 2.1 Penyimpanan Arsip Digital PTP	10
Gambar 2.2 Warkah PTP	10
Gambar 2.3 Peninjauan Lapang	11
Gambar 2. 4 Media Sosial Kantah Batang Hari.....	12
Gambar 2. 5 Penatagunaan Tanah	13
Gambar 2. 6 Diagram Fishbone	17
Gambar 3.1 Diskusi bersama atasan	36
Gambar 3.2 Flowchart sistem aplikasi.....	37
Gambar 3.3 Akun Gmail.....	38
Gambar 3 4 Akun Glide Apps	39
Gambar 3.5 Tampilan awal.....	39
Gambar 3.6 Desain tampilan user admin menu petugas lapang, menu membuat user petugas lapang dan menu hasil survai petugas lapang	40
Gambar 3.7 Desain tampilan user petugas lapang menu petugas lapang, menu profil petugas lapang dan menu survai petugas lapang.....	40
Gambar 3.8 Membuat Aplikasi.....	41
Gambar 3.9 Pengujian Survei Lapang	42
Gambar 3.10 Tampilan Login.....	42
Gambar 3.11 Tampilan Petugas Lapang	43
Gambar 3.12 Tampilan Mulai Survei	43
Gambar 3.13 Tampilan form survei/isi data lapang.....	44
Gambar 3.14 Tampilan menu hasil survei data lapang.....	44
Gambar 3.15 Tampilan edit hasil survei data lapang.....	45
Gambar 3.16 Tampilan hapus data lapang.....	45
Gambar 3.17 Tampilan database.....	46
Gambar 3.18 Tampilan Logout.....	46
Gambar 3.19 Mengumpulkan dokumentasi foto kegiatan.....	47
Gambar 3.20 Pembuatan Video	48
Gambar 3.21 Membuat Laporan	49
Gambar 3.22 Melakukan sosialisasi	49
Gambar 3.23 PELACAT.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan saat ini	7
Tabel 2.1 Indikator Nilai Metode USG.....	14
Tabel 2.2 Analisis Isu Metode USG	15
Tabel 2.3 Alternatif Gagasan dan Penyebab.....	17
Tabel 2.4 Kriteria Analisis Mc Namara.....	18
Tabel 2.5 Analisis Tapisan Mc Namara	18
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 3.1 Rencana Pengujian.....	41
Tabel 3.2 Melakukan Perbaikan	47
Tabel 3.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II.....	54
Tabel 3.4 Tindak lanjut hasil kegiatan yang telah dilakukan.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-undang Dasar 1945 mengamanatkan bahwa tanah merupakan kekayaan alam bagi Indonesia yang harus dipergunakan bagi kemakmuran rakyat dan memajukan kesejahteraan umum, dan salah satu caranya adalah dengan memberikan kepastian hukum mengenai hak atas tanah. Tanah memiliki fungsi strategis selain tempat tinggal juga merupakan penggerak ekonomi bangsa untuk mensejahterakan masyarakat. Untuk mendukung kebijakan tersebut Pemerintah melalui Presiden menunjuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) untuk melaksanakan tugas Pemerintah dibidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ketentuan sebagaimana diatas dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020. Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Kantor Wilayah (Kanwil) Provinsi dan Kantor Pertanahan (Kantah) yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia¹. Salah satu Kantor Pertanahan ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Kantah Kab Batang Hari memiliki beberapa bagian yaitu Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa.

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayan terdapat Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP), dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. PTP adalah Pertimbangan yang memuat hasil analisis teknik penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan rencana tata ruang, sifat, dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah serta kondisi permasalahan pertanahan.

PTP dilaksanakan dengan memperhatikan petunjuk teknis pelaksanaan PTP Tahun 2022 sebagai pedoman. Salah satunya adalah kegiatan peninjauan lapang, dimana

¹ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

peninjauan lapang adalah kegiatan mencatat hasil lapang², yang berisi letak tanah lokasi yang dimohon, luas tanah yang dimohon, koordinat lokasi yang dimohon, batas lokasi sekitar, jenis dan kondisi penggunaan tanah sekitar, status penguasaan tanah yang dimohon, status teridentifikasi, kemampuan tanah, bentuk drainase dan erosi, faktor pembatas lokasi, faktor fisik lainnya, kondisi sosial ekonomi sekitar dan yang terakhir yaitu keberadaan infrastruktur disekitar lokasi pemohon. Kegiatan peninjauan lapang yang digunakan selama ini masih menggunakan kertas atau *handrcopy*, dimana kegiatan ini juga masih memiliki kelauman seperti rawan kerusakan fisik ketika hujan, banyaknya kertas *handrcopy* yang dibawah, yang mengakibatkan kurang efisiennya ketika di lapangan, penyimpanan yang tidak tertata rapi atau berceceran. Jika kegiatan tersebut dilakukan secara terus-menerus, maka kegiatan tersebut akan menjadi masalah hambatan untuk mempercepat PTP tersebut selesai, apalagi jika volume permohonan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Batang Hari itu banyak.

Untuk memudahkan kegiatan tersebut dan untuk mendukung *core values* ASN BerAkhlik dalam Manajemen ASN dan Smart ASN tentang percepatan transformasi digital dan dalam rangka Aktualisasi Pelatihan CPNS Tahun 2022 dilakukanlah Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari. dan nantinya aplikasi PELACAT bisa membantu, memudahkan dan mencatat kegiatan peninjauan lapang agar lebih efisien.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tertera pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Dengan :

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”.*

² Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan, Direktorat Penatagunaan Tanah, Direktorat Jendral Penataan Agraria, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, untuk mencapai tujuan
 - a) Pengelola Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
Sasaran Strategis : Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berjepastian Hukum dan Produktif
 - b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
Sasaran Strategis : Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas berdaya saing.

Sesuai dengan tujuan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan yang berkelanjutan. Kegiatan aktualisasi Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang.

C. Tugas dan Fungsi

Pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang pertanahan serta membantu Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional sebagai penyelenggara tugas dan fungsi di wilayah Provinsi. Dan pada pasal 21 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan
3. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
4. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
5. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
6. Pelaksanaan modernisasi pelayanan berbasis elektronik
7. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan
8. Pelaksanaan pemberidan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Batanghari Terdiri dari satu subbagian yaitu Tata usaha, dan lima Seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis berada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki tugas yaitu melaksanakan *landrefrom*, 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.

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Batanghari penulis memiliki fungsi tugas Sebagai Pengelola Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019. Tugas dan fungsi jabatan pengelola pertanahan adalah³ :

1. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah
2. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah

³ Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

3. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah
5. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi
6. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah
7. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
8. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
9. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
11. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis
13. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Melaksanakan kegiatan entry dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;

17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
18. Melaksanakan pemilahan dan penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

D. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Berikut adalah susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Batang Hari yang berdasarkan pada Peraturan Menteri ATR/BPN 17 Tahun 2020 di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Batanghari

- 1) Nama : A Damanhuri, S.P
NIP : 19811012 200903 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- 2) Nama : Suradi
NIP : 19651009 199003 1 004
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- 3) Nama : Dominikus Rinto Adhi Wicaksono, S.T., M.P.W.K
NIP : 19880805 201212 1 002

- Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- 4) Nama : Yopita Wahyuni, S.H.
NIP : 19930626 201903 2 012
Jabatan : Analis Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- 5) Nama : Ari Akbar, A.Md.Kom.
NIP : 19940813 202012 1 008
Jabatan : Pengelola Pertanahan
- 6) Nama : Hamzah, A.Md.T.
NIP : 19980320 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Pertanahan
- 7) Nama : Berry Mihardika
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 8) Nama : Ike Lissetiawati
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan rutin di Kantor Pertanahan Batang Hari pada tahun 2022 yaitu Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu.

Selain kegiatan utama dari Kantor Pertanahan Batanghari yaitu PTSL ada juga kegiatan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan seperti pada Tabel Berikut :

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan saat ini

No	Kelompok Subtansi	Nama Kegiatan
1.	Penatagunaan Tanah	- Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha - Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

		- Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
2.	<i>Landrefrom</i> dan Pemberdayaan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Lokasi Reforma Agraria - Pemetaan Sosial Penanganan Akses Reforma Agraria - Pendampingan Pengembangan Akses di Lokasi Reforma Agraria - Penyulihan dalam Rangka Akses Reforma Agraria - Pendampingan Penanganan Akses Reforma Agraria - Penyusunan Data Penerima Akses Reforma Agraria - Kegiatan Inventarisasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah (IP4T)

Berdasarkan uraian program dan kegiatan saat ini, kegiatan aktualisasi tentang Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari dapat memberikan kontribusi pada kegiatan layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan(PTP), dalam rangka Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), berdasarkan pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap kritis. Dengan adanya isu maka akan ada dampak dari isu yang tidak terselesaikan, maka dari itu diperlukannya penyelesaian atau saran untuk segera terselesaikannya isu tersebut.

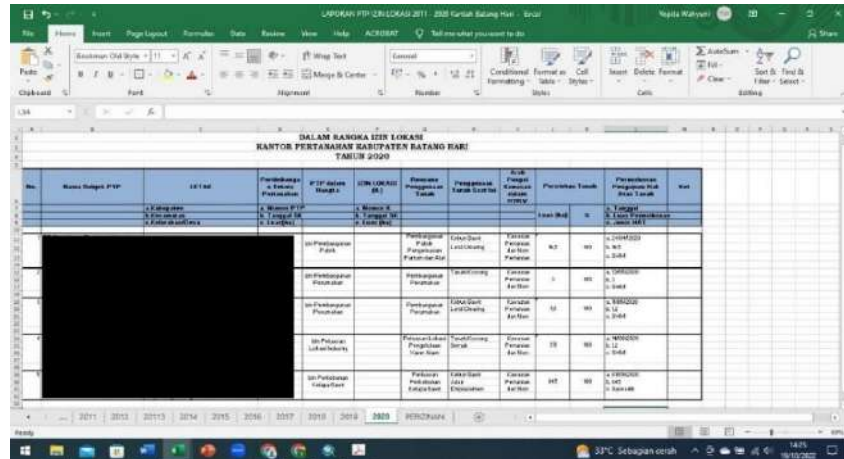
Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah salah satu seksi yang ada di ruang lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari yang memiliki bermacam tugas, sesuai dengan Peraturan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 17 Tahun 2020 pasal 13. Seksi ini banyak menghadapi isu kendala-kendala dalam pelaksanaan tugasnya, ada beberapa isu yang dapat mengganggu jalannya pekerjaan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya penyimpanan dokumen arsip Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).

- Deskripsi Isu

PTP adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah, serta kondisi permasalahan pertanahan

Penyimpanan arsip PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari belum optimal, penyimpanan arsip PTP sudah didalam digital, namun dalam prakteknya dokumen seperti Berita Acara Rapat PTP, Surat Tugas Pengelolaan Data, Dokumen Berita Acara Lapang, Dokumen Hasil Peta Analisis PTP belum semuanya terdata dan belum tersimpan secara digital.



Gambar 2.1 Penyimpanan Arsip Digital PTP



Gambar 2.2 Warkah PTP

- Dampak Isu
Dampak isu yang terjadi bisa mengakibatkan susah mencari arsip PTP yang sudah lama atau yang belum disimpan secara digital dan bahkan bisa mengakibatkan hilangnya arsip tersebut.
- Pihak yang Terlibat
Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah seluruh pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Batanghari
- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*
Isu ini berkaitan dengan *Smart ASN* yaitu pilar Kompetensi Literasi Digital, dimana ASN mampu mengoperasikan alat dan mampu bermedia digital dengan penuh rasa tanggung jawab.

2. Kurang Efektifnya lembar catatan peninjauan Lapang dalam bentuk *hardcopy* pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari

- Deskripsi Isu

Peninjauan Lapang adalah salah satu kegiatan dari PTP, yang dimana kegiatannya yaitu mencatat data lapang berupa letak tanah lokasi yang dimohon, luas tanah yang dimohon, koordinat lokasi yang dimohon, batas lokasi sekitar, jenis dan kondisi penggunaan tanah sekitar, status penguasaan tanah yang dimohon, status teridentifikasi, kemampuan tanah, bentuk drainase dan erosi, faktor pembatas lokasi, faktor fisik lainnya, kondisi social ekonomi sekitar dan yang terakhir yaitu keberadaan infrastruktur disekitar lokasi pemohon. Semua data tersebut dicatat atau didata dilapang menggunakan kertas atau dalam bentuk *hardcopy*, pencatatan data tersebut dapat menimbulkan masalah seperti rawan kerusakan fisik ketika hujan, banyaknya kertas *handrcopy* yang dibawah yang mengakibatkan kurang efisiennya ketika di lapangan, penyimpanan yang tidak tertata rapi atau berceceran.



Gambar 2.3 Peninjauan Lapang

- Dampak Isu

Jika dampak Isu ini terjadi secara terus-menerus, maka kegiatan tersebut akan menjadi masalah hambatan untuk mempercepat PTP tersebut selesai, apalagi jika volume permohonan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Batanghari itu banyak

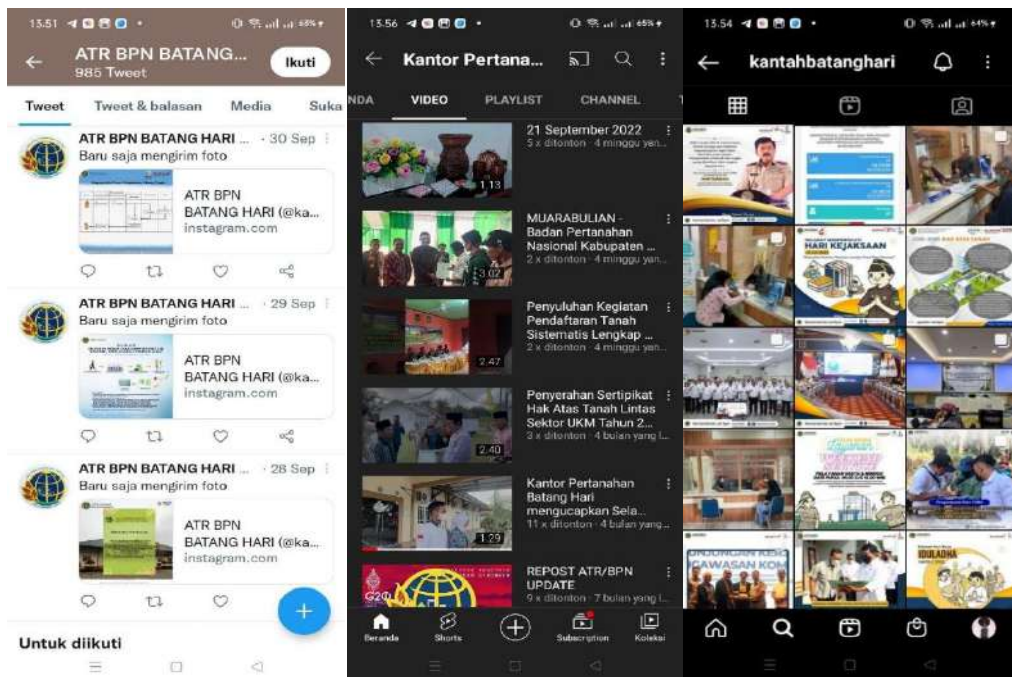
- Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah seluruh pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Batanghari khususnya kelompok substansi Penatagunaan Tanah dan Petugas Lapang.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Isu ini berkaitan dengan konsep *core values* ASN BerAKHLAK yaitu Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam memggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Dan isu ini juga termasuk dalam Smart ASN yaitu percepatan Transformasi Digital, yang sesuai dengan lima arahan Presiden tentang percepatan transformasi digital.

3. Kurang optimalnya penggunaan pemanfaatan media sosial informasi pada Akun *official* Kantor Pertanahan Batanghari untuk layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan.



Gambar 2. 4 Media Sosial Kantah Batang Hari

- Deskripsi Isu

Media social adalah platform digital yang memfasilitasi penggunaanya untuk saling berkomunikasi atau membagikan konten seperti berita, informasi, berjualan, hiburan, dan sebagainya. Pada Kantor Pertanahan Batanghari sudah memiliki akun media Sosial. Dan media sosial tersebut kurang memberi informasi mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan.

- Dampak Isu

Kurangnya informasi kepada masyarakat seputar layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan.

- Pihak yang Terlibat

Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari khususnya pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan Admin Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Secara Aspek Manajemen ASN dalam konteks fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. ASN harus memberikan pelayanan secara prima, maksimal dan berkualitas melalui pemberian informasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Dan adapun dalam *Smart* ASN seharusnya di era sekarang ini pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan harus lebih optimal dengan memanfaatkan transformasi digital.

4. Masih adanya daerah yang belum diperbaharui Penggunaan Tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.



Gambar 2. 5 Penatagunaan Tanah

- Deskripsi Isu

Peta Penggunaan Tanah Merupakan salah satu peta yang digunakan untuk dasar analisis dalam pemberian izin pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Peta Penggunaan Tanah bersifat dinamis mengikuti perubahan atau perkembangan pada daerah tersebut.

- Dampak Isu

Dampak dari Isu ini membuat hasil analisis pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk layanan Pertanahan kurang valid

- Pihak yang Terlibat

Seluruh Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Batang Hari, Khususnya Petugas Pengelola Pertanahan

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Pada aspek Manajemen ASN yaitu asas Akuntabel, dimana tidak adanya pembaharuan data penggunaan tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari, dimana asas Akuntabel mengharuskan setiap kegiatan dan hasil harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sedangkan pada *Smart ASN* pembuatan peta tersebut termasuk dari transformasi digital.

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu utama dalam kegiatan Rencana Aktualisasi ini menggunakan metode Teknik Tapisan Isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Bila sudah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Dan berikut adalah pengertian dari USG yaitu :

- 1) *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu yang harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- 2) *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- 3) *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.1 Indikator Nilai Metode USG

No	Urgency		Seriousness		Growth	
1	Tidak Mendesak	Tindak Lanjut > 1 Tahun	Tidak Serius	Sangat Tidak Berpengaruh	Tidak Cepat Memburuk	Buruk > 2 Tahun
2	Kurang Mendesak	Tindak Lanjut 1 Tahun	Kurang Serius	Tidak Berpengaruh	Kurang Cepat Memburuk	Buruk 1-2 Tahun
3	Cukup Mendesak	Tindak Lanjut 6 Bulan	Cukup Serius	Cukup Tidak Berpengaruh	Cukup Cepat Memburuk	Buruk 1 Tahun
4	Mendesak	Tindak Lanjut 3 Bulan	Serius	Akan Berpengaruh	Cepat Memburuk	Buruk 6 Bulan
5	Sangat Mendesak	Tindak Lanjut 1 Bulan	Sangat Serius	Sangat Berpengaruh	Sangat Cepat Memburuk	Buruk 3 Bulan

Berdasarkan Tabel Indikator penilaian diatas, kemudian dilakukan penapisan terhadap empat isu yang telah teridentifikasi pada bagian sebelumnya. Selanjutnya hasil penilaian menggunakan metode USG dilakukan dengan responden pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Dan berikut adalah hasilnya :

Tabel 2.2 Analisis Isu Metode USG

No	Isu	Responden	Teknik USG			Skor	Rata-rata	Prioritas
			Urgency	Seriuosness	Growth			
1	Belum Optimalnya penyimpanan dokumen arsip	Penulis	5	3	3	11	3,6	II
	Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).	Pegawai	3	4	3	10	3,3	
2	Kurang Efektifnya lembar catatan peninjauan Lapang dalam bentuk <i>hardcopy</i> pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari	Penulis	4	4	4	12	4	I
		Pegawai	5	4	3	13	4	

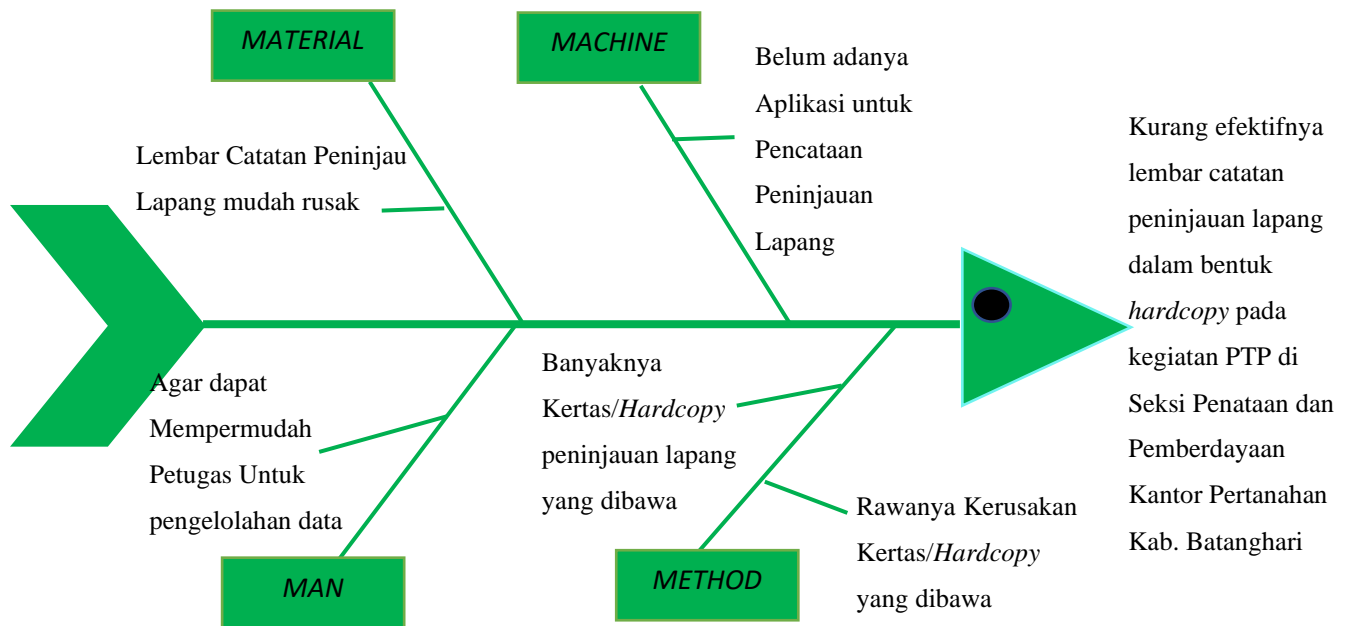
3	Kurang optimalnya penggunaan pemanfaatan media sosial informasi Kantor Pertanahan Batanghari untuk layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan.	Penulis	3	3	3	9	3	IV
	Pegawai	3	3	4	10	3,3		
4	Masih adanya daerah yang belum diperbaharui Penggunaan Tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penulis	3	3	4	10	3,3	III
	Pegawai	4	3	3	10	3,3		

Dari pemilihan isu dengan metode Analisis USG diatas, menunjukan bahwa Isu yang akan dilakukan analisis penyebabnya adalah “Kurang Efektifnya lembar catatan peninjauan Lapang dalam bentuk *hardcopy* pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari”, penentuan skor tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan atasan penulis, dan responden pegawai.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk melakukan Gagasan pemecahan isu, selanjutnya perlu dilakukan penentuan rekomendasi gagasan penyelesaian isu, yang didalamnya terdapat faktor-faktor penyebab munculnya isu tersebut. Kemudian Metode diagram *fishbone* digunakan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama (*core issue*).

Analisis yang digunakan dalam metode ini adalah analisis *fishbone*. Berikut adalah tampilan diagram *Fishbone*.



Gambar 2. 6 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab adanya pemilihan isu ini, antara lain factor Material, Machine, Man dan Faktor Method. Dan berdasarkan isu yang dipih, selanjutnya penulis memiliki rekomendasi alternatif gagasan penyelesaian antara lain:

Tabel 2.3 Alternatif Gagasan dan Penyebab

No	Gagasan	Kategori Penyebab
1.	Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	Material, Machine, dan Method
2.	Pemanfaatan Google Drive untuk optimalisasi pengarsipan lembar Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	Material, Machine, dan Method
3.	Pemanfaatan Google From untuk digitalisasi pengarsipan lembar Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	Material, dan Machine

Selanjutnya beberapa alternatif gagasan yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara, yang dinilai berdasarkan dengan kriteria efektifitas, efisiensi dan kemudahan.

Tabel 2.4 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2.5 Analisis Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket
		Efektifitas	Biaya	Kemudahan		
		Bobot	5	5		
1	Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapangan pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	4	4	4	12	I
2	Pemanfaatan Google Drive untuk optimalisasi pengarsipan lembar Catatan Peninjauan Lapangan pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	3	3	5	11	II

3	Pemanfaatan Google From untuk digitalisasi pengarsipan lembar Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	4	3	3	10	III
---	---	---	---	---	----	-----

Berdasarkan Identifikasi diatas yang menggunakan Analis Tapisan Mc.Namara telah ditentukan gagasan untuk aktualisasi penulis yaitu Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari. Dilihat dari gagasan yang terpilih dapat menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatan, karena memiliki nilai total paling tinggi sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu. Karena dapat mengefisiensikan waktu baik pencatatan data pemeriksaan dapat tersimpan dalam bentuk digital, dan mengefisiensikan pembuatan kertas/*hardcopy* tidak banyak lagi dan terkendala rusaknya kertas *hardcopy* catatan peninjau lapang.

Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari, berkaitan dengan salah satu Manajemen ASN yaitu tugas ASN memberikan pelayanan publik yang *professional* dan berkualitas.

Selain itu kegiatan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari, kegiatan ini adalah salah satu contoh yang terdapat pada Smart ASN yaitu mempercepat Literasi dan Transformasi Digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pengelola Pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
- Identifikasi Isu :
 - a. Belum Optimalnya penyimpanan dokumen arsip Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).
 - b. Kurang Efektifnya lembar catatan peninjauan Lapang dalam bentuk *hardcopy* pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari
 - c. Kurang optimalnya penggunaan pemanfaatan media sosial informasi Kantor Pertanahan Batanghari untuk layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 - d. Pemanfaatan Google From untuk digitalisasi pengarsipan lembar Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari
- Isu yang diangkat : Kurang Efektifnya lembar catatan peninjauan Lapang dalam bentuk *hardcopy* pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Batanghari
- Gagasan pemecahan isu : Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----	----------	------------------	--------------	--------------------------------------	--	----------------------------

1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari</p>	<p>- Melakukan konsultasi Perancangan dengan Mentor</p>	<p>Persiapan, Konsep Kegiatan, daftar Kebutuhan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memahami dan memenuhi kebutuhan aplikasi.</p> <p>Akuntabel Kegiatan Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari adalah sebagai bentuk Penulis bertanggung jawab atas kepercayaan untuk membuat aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten Belajar memahami dan kapabilitas dari konsultasi bersama mentor.</p> <p>Harmonis</p>	<p>Sesuai dengan Visi Organisasi yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan yang terpercaya. melalui tahapan persiapan kegiatan dimulai dari Persiapan, Konsep Kegiatan, daftar kebutuhan.</p>	<p>Dengan adanya kegiatan aktualisasi Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari, sehingga hal ini sesuai dengan nilai-nilai</p>

			<p>Saling peduli dan menghargai pendapat dengan mentor dan para pegawai lain</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif untuk melakukan diskusi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Sikap terbuka dalam bekerjasama dan bermusyawarah dengan mentor dan pegawai lain.</p>		<p>Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
		<p>- Membuat Analisis Kebutuhan aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen memberikan analisis terbaik untuk memberikan pelayanan, memahami dan, memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas Perancangan aplikasi</p> <p>Komputen</p>		

			<p>Terus belajar demi menghasilkan Perancangan aplikasi yang berkualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi melakukan analisis kebutuhan aplikasi</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi bersama rekan dan teman kerja.</p>		
		<p>- Membuat akun Gmail dan databasanya</p>	<p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan membuat akun gmail dan databasanya</p> <p>Komputen Terus belajar mengembangkan kapabilitas database dan user Gmail</p> <p>Loyal Menjaga user dan password Gmail dan databasanya untuk menjaga rahasia</p>		

				Adaptif Berinovasi membuat akun untuk user dan password yang tidak mudah dilacak		
2.	Perancangan Aplikasi PELACAT	- Membuat akun Glide untuk kebutuhan aplikasi PELACAT	Hasil Kegiatan Aplikasi “PELACAT”	Akuntabel Bertanggung jawab terhadap aplikasi Komputen Terus belajar merancang untuk Aplikasi Adaptif Kegiatan ini membutuhkan inovasi dan juga kreativitas Kolaboratif Kegiatan ini dilakukan dengan saran dan pertimbangan dari mentor dan pegawai di kantor.	Kegiatan ini adalah salah satu cara mendukung upaya transformasi digital, yang sesuai dengan Visi dan Misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan Perencanaan Aplikasi ini dilakukan untuk tujuan mempermudah pelayanan dengan memperhatikan keamanan dalam mengakses Aplikasi PELACAT. Yang sesuai dengan nilai-nilai Agraria
		- Merancang desain aplikasi PELACAT		Berorientasi Pelayanan Berkomitmen merancang desain aplikasi demi kepuasan bersama.		

			<p>Akuntabel Bertanggung jawab atas desain aplikasi</p> <p>Komputen Terus belajar merancang desain aplikasi yang terbaik.</p> <p>Harmonis Saling peduli Bersama mentor dan pegawai untuk kesempurnaan desain aplikasi</p> <p>Adaptif Terus berinovasi merancang desain aplikasi</p> <p>Kolaboratif Menerima masukan saran desain aplikasi</p>		<p>dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
		<p>- Membuat Aplikasi PELACAT</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Komitmen menciptakan aplikasi yang terbaik demi kode etik cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p>		

				<p>Akuntabel Membuat Aplikasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Terus berinovasi menciptakan aplikasi yang terbaik.</p> <p>Harmonis Saling peduli dan menghargai pendapat mentor dan teman-teman pegawai untuk aplikasi ini.</p> <p>Loyal Pembuatan aplikasi ini adalah cara untuk berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Berinovasi membuat aplikasi PELACAT dengan kreativitas .</p> <p>Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

				Memanfaatkan teknologi yang ada untuk tujuan bersama.		
3.	Pengujian Aplikasi PELACAT	- Membuat Tabel rencana pengujian	Tabel hasil pengujian	<p>Berorientasi Pelayanan Berkomitmen membuat tabel yang digunakan untuk pengujian</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan membuat tabel rencana pengujian.</p> <p>Kolaboratif Pembuat tabel pengujian dilakukan dengan diskusi dengan mentor.</p>	Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan penataan dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.	Kegiatan pengujian ini dilakukan secara profesional dan terpercaya yaitu memastikan semua fitur berfungsi dengan baik.
		- Melakukan pengujian		<p>Berorientasi Pelayanan Berkomitmen melakukan pengujian dengan kualitas terbaik, cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel Pengujian dilakukan dengan cemat dan terbaik</p> <p>Komputen</p>		

			<p>Pengujian untuk menghasilkan Aplikasi yang terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan pengujian dengan harmonis dan menghargai pendapat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkolaborasi Bersama pihak pemohon untuk terjun kelapang untuk pengujian aplikasi</p>		
		- Melakukan Perbaikan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen melakukan perbaikan secara kualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Perbaikan dilakukan dengan cemat dan terbaik</p> <p>Komputen</p> <p>Terus belajar memperbaiki aplikasi untuk menghasilkan Aplikasi yang terbaik</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>Peduli dan Menghargai perbedaan dalam melakukan perbaikan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkolaborasi Bersama pihak pemohon untuk terjun kelapang menggunakan aplikasi</p>		
4.	Evaluasi, Pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan laporan, dan sosialisasi.	<p>- Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan</p>	<p>Hasil dari kegiatan ini adalah Laporan Aktualisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen mengumpulkan bukti kegiatan untuk kesempurnaan aplikasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas seluruh dokumentasi foto kegiatan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkolaborasi Bersama rekan kerja untuk membuat dokumentasi</p>	<p>Kegiatan evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi laporan, dan sosialisasi sesuai dengan Visi dan Misi Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya tata</p>	<p>Kegiatan Evaluasi dan Pembuatan laporan ini dilakukan secara profesional dan terpercaya yaitu bertanggung jawab atas laporan dan terpercaya</p>
		<p>- Evaluasi, dan pembuatan</p>		<p>Kompeten</p>	<p>Kelola kelembagaan yang</p>	

		video tentang aplikasi	<p>Terus belajar dan mengembangkan kapailitas dari evaluasi yang didapat</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling peduli dan menghargai pendapat dengan mentor dan pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>Loyal</p> <p>Berkolaborasi dengan mentor dan pegawai merupakan suatu kegiatan yang sesuai dengan ideologi Pancasila</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi mengembangkan kreativitas dari evaluasi yang didapat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bermusyawarah untuk mendapatkan evaluasi dan bersosialisasi.</p>	komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	sebagai bukti kegiatan telah terlaksana.
--	--	------------------------	--	---	--

		- Membuat Laporan dan sosialisasi		<p>Berorientasi Pelayanan Berkomitmen untuk menghasilkan laporan yang terbaik</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas pembuatan laporan sampai laporan selesai.</p> <p>Komputen Terus belajar untuk mendapatkan laporan terbaik</p> <p>Harmonis Sosialisasi dengan menerima pendapat dan menghargai perbedaan dari orang-orang sekitar, tidak membeda-bedakan latar belakangnya.</p> <p>Loyal Membuat laporan menjadi laporan yang baik salah satu cara menjaga nama baik ASN</p>		
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

				<p>Adaptif Berinovasi membuat laporan aktualisasi yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi Bersama mentor untuk mendapatkan laporan yang bagus dan baik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Dari hasil tabel rancangan aktualisasi diatas, didapatkan hasil rekapitulasi rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Core Values BerAKHLAK ASN						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi <i>Mobile</i> Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	Melakukan konsultasi Perancangan dengan Mentor	I	I	I	I		I	I
		Membuat Analis Kebutuhan Aplikasi	I	I	I			I	I
		Membuat akun Gmail dan databasenya		I	I		I	I	
2	Perancangan Aplikasi PELACAT	Membuat Akun Glide App untuk kebutuhan aplikasi PELACAT		I	I			I	I
		Merancang desain aplikasi PELACAT	I	I	I	I		I	I
		Membuat aplikasi PELACAT	I	I	I	I	I	I	I
3	Pengujian Aplikasi PELACAT	Membuat Tabel Rencana Pengujian	I	I					I
		Melakukan Pengujian	I	I	I	I			I

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model adalah panutan, pada Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu “Sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh (tentang kelakuan, perbuatan, sifat, dan sebagainya)”. *Role model* merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi diperlukan adanya dukungan orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi Abdi Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Oleh karena itu, penulis memilih *Role model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses aktualisasi dan habituasi yaitu Bapak A.Damanhuri, S.P. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, dan sekaligus mentor penulis.

Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi yaitu :

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai dikantor maupun saat turun ke lapangan dan ketika berhadapan langsung dengan masyarakat, terbuka, cekatan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti.
2. Nilai Akuntabel yang ditunjukkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, dan bertanggung jawab.
3. Nilai Kompeten yaitu beliau yang selalu mengembangkan kapabilitas bukan hanya dibidang Penataan dan Pemberdayaan, beliau juga membantu penulis untuk menemukan solusi yang dihadapi penulis.
4. Nilai Harmonis yang ditunjukkan melalui beliau sering merangkul dan menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya.

5. Nilai Loyal ditunjukkan oleh beliau yang selalu mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara melalui ketika ada pekerjaan yang harus selesai dengan selalu mengajak lembur agar pekerjaannya selesai sebelum target.
6. Nilai Adaptif dilihat dari beliau yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas berbentuk saran khususnya ketika memimpin di seksi Penataan dan Pemberdayaan.
7. Nilai Kolaboratif dari beliau yaitu selalu mengingatkan penulis untuk selalu berkolaborasi dengan pegawai lainnya agar mampu memberikan hasil yang baik dan maksimal.

Peran beliau selama proses aktualisasi selain sebagai sosok yang memberikan contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan ini secara umum dilaksanakan sesuai realisasi, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan selama empat minggu, Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

1. Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari.

- Melakukan konsultasi perancangan dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi bersama mentor mengenai alur perencanaan aplikasi, konsep, sistem yang digunakan pada PELACAT.



Gambar 3.1 Diskusi bersama atasan

Diskusi tersebut digambarkan kedalam bentuk *flow chart* sistem aplikasi PELACAT, seperti pada gambar dibawah ini

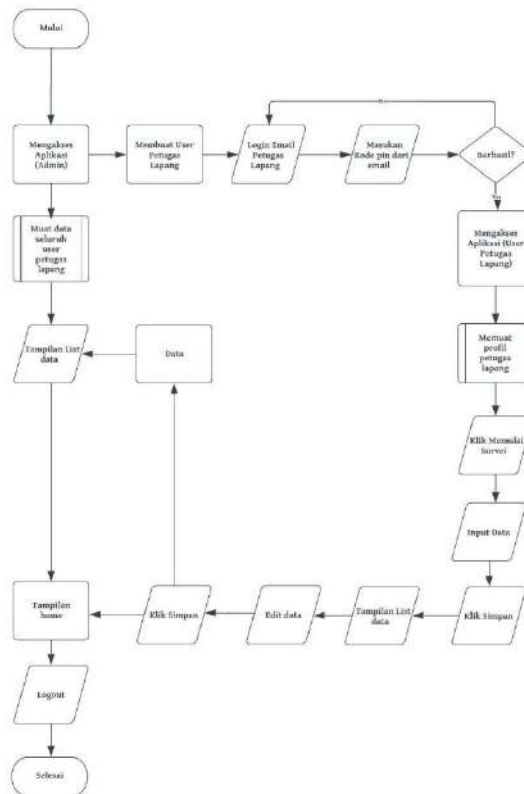
- Membuat analis kebutuhan aplikasi

Analisis kebutuhan aplikasi digunakan untuk mengumpulkan kebutuhan yang sesuai dengan tujuan sistem. Analisis kebutuhan terdapat dua yaitu kebutuhan fungsional dan non fungsional

- a. Analisis kebutuhan fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dapat dilakukan didalam sistem atau aplikasi PELACAT yang akan dibuat sebagai berikut :

- Aplikasi memiliki 1 user utama yaitu admin dan beberapa user yang digunakan untuk user petugas lapang untuk mengambil data pada lapang
- Aplikasi memiliki sistem verifikasi saat *sing in* dengan menggunakan email yang didaftar sebagai user



Gambar 3.2 Flowchart sistem aplikasi

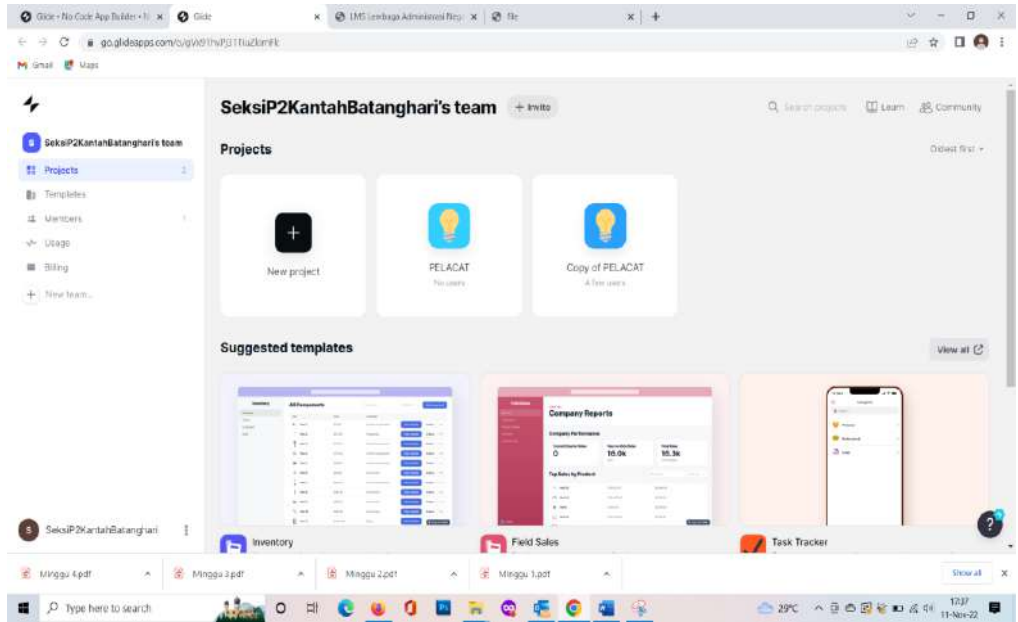
- Aplikasi meminta kode pin ke email yang terdaftar saat login, sebagai bentuk keamanan.

- Aplikasi mampu menyimpan data yang telah di-*input* kedalam data tabel *Spreadsheet*.
 - Aplikasi dapat menampilkan halaman *detail* dari suatu data yang di-*click*
 - Aplikasi dapat menyediakan fitur edit pada data yang ada
 - Aplikasi bisa mengambil gambar dan menyimpannya.
- b. Analisis kebutuhan non fungsional
- Analisis kebutuhan non fungsional dibutuhkan dalam proses pembuatan aplikasi, terdiri dari kebutuhan perangkat keras (personal komputer atau laptop) dan kebutuhan perangkat lunak (OS Windows, Browser, akun Goggle, Akun Glide App).
- Membuat akun gmail dan databasenya
- Akun gmail dan databasenya dibuat untuk menjadikan akun dalam membuat *Glide Apps* dan menyimpan databasenya ke dalam *spreadsheets* di *Google Docs*.

Gambar 3.3 Akun Gmail

2. Perancangan Aplikasi PELACAT

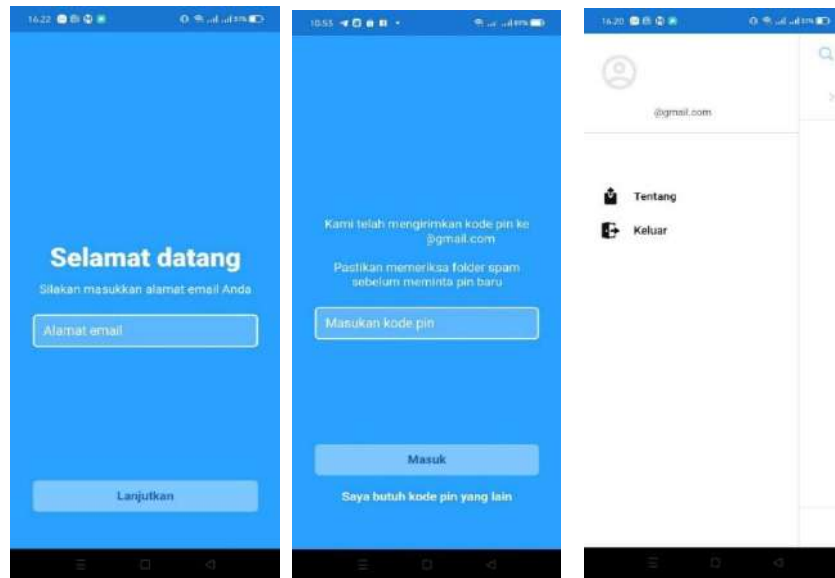
- Membuat akun *Glide Apps* untuk kebutuhan aplikasi PELACAT
- Aplikasi PELACAT dibuat melalui *glideapps.com* yang memiliki layanan pembuatan aplikasi, untuk menggunakan layanan tersebut dibutuhkan pembuatan akun khusus *glide*.



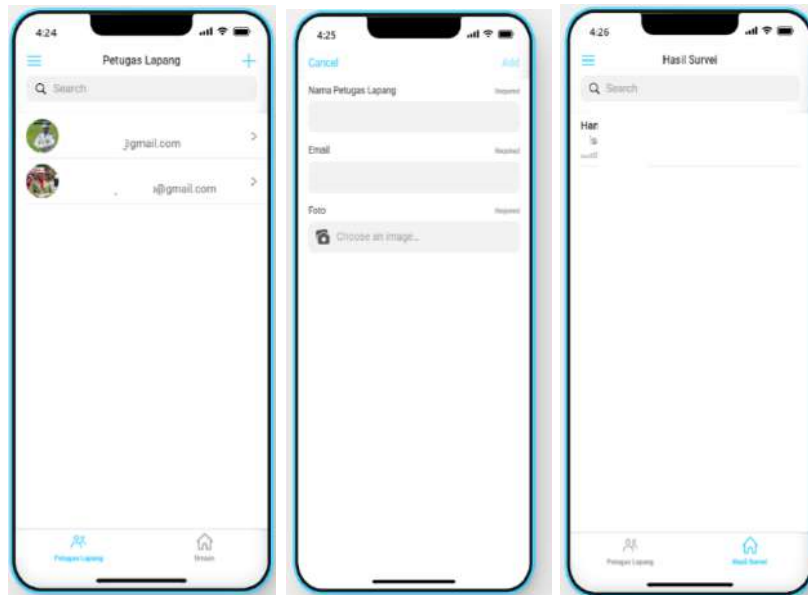
Gambar 3.4 Akun Glide Apps

- Merancang desain aplikasi PELACAT

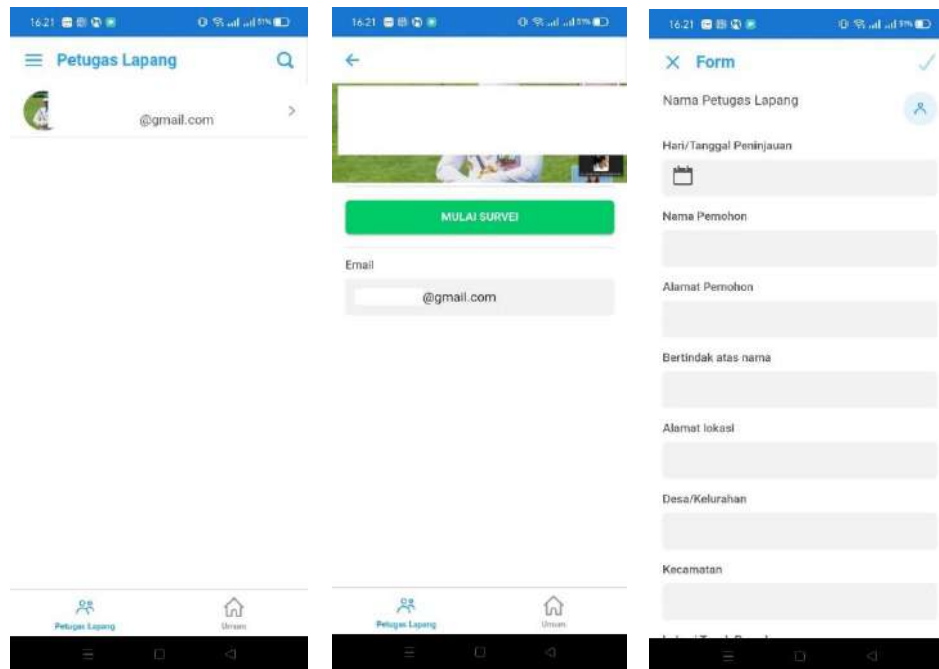
Rancangan desain aplikasi PELACAT dibuat sebagai gambaran dan pedoman untuk pembuatan aplikasi, hal ini perlu dilakukan agar kegiatan pembuatan aplikasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. Dan berikut adalah rancangan desain aplikasi PELACAT.



Gambar 3.5 Tampilan awal



Gambar 3.6 Desain tampilan user admin menu petugas lapang, menu membuat user petugas lapang dan menu hasil survei petugas lapang



Gambar 3.7 Desain tampilan user petugas lapang menu petugas lapang, menu profil petugas lapang dan menu survei petugas lapang

- Membuat aplikasi PELACAT

Setelah memiliki akun *Google* dan *Glide*, selanjutnya penulis memulai membuat aplikasi PELACAT selama satu minggu sampai dengan hari Jumat 18 November 2022.



Gambar 3.8 Membuat Aplikasi

3. Pengujian Aplikasi PELACAT

- Membuat tabel rencana pengujian

Pada tahap kegiatan ini pengujian dilakukan dengan menggunakan tabel rencana pengujian, yang memuat dari fitur atau fungsi kegiatan apa aja yang perlu diuji, dan berikut adalah tabel rencana pengujian

Tabel 3.1 Rencana Pengujian

No	Tahapan Uji	Kegiatan Uji
1	<i>Login/Sign In</i>	Menggunakan Email
2	Pencatatan Data Lapang/ <i>Survei</i> Lapang	Tampilan Menu Petugas Lapang
		Tampilan Mulai <i>Survei</i> /Tambah Data Lapang
		Tampilkan Form <i>Survei</i> /Isi Data Lapang
		Tampilkan Menu Hasil <i>Survei</i> Data Lapang
		Tampilkan Menu Edit Hasil <i>Survei</i> Data Lapang
		Menghapus data lapang
		Menyimpan data lapang
3	<i>Log out/Sing qut</i>	Keluar User

- Melakukan pengujian

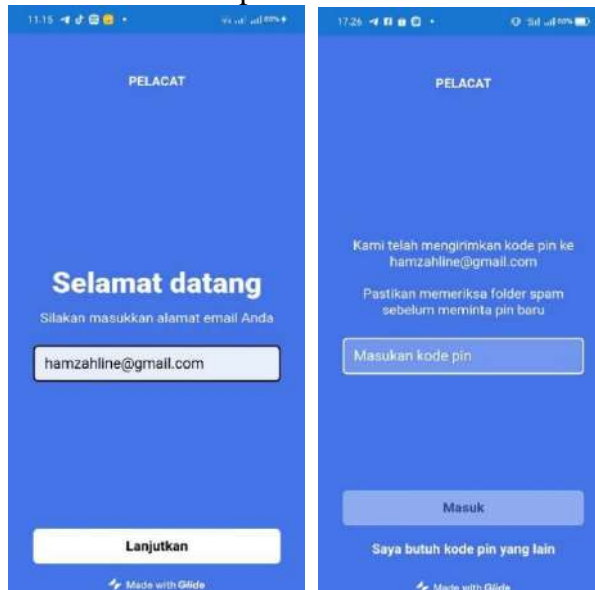
Pengujian dilakukan pada hari Selasa 22 November 2022 sampai dengan Kamis 25 November 2022. Pengujian ini dilakukan berdasarkan tabel pengujian yang telah dibuat, dan pengujian ini dilakukan langsung ke lapang terhadap kegiatan Pertibangan Teknis Pertanian



Gambar 3.9 Pengujian Survei Lapang

a. Login/sing in

Berhasil Login menggunakan email dari user petugas lapang kemudian email tersebut menerima kode yang dikirimkan melalui Gmail agar bisa digunakan untuk memasuki aplikasi PELACAT



Gambar 3.10 Tampilan Login

b. Pencatatan data lapang/survei

- Tampilan menu petugas lapang

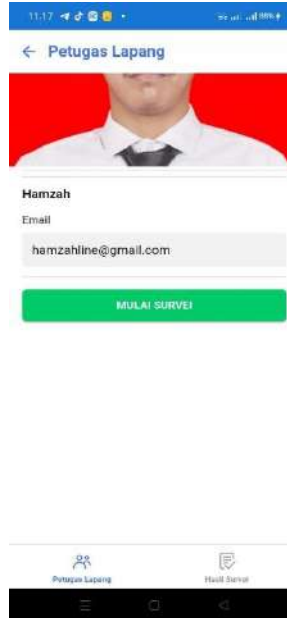
Berhasil menampilkan menu petugas lapang, dari user petugas lapang yang digunakan untuk login



Gambar 3.11 Tampilan Petugas Lapang

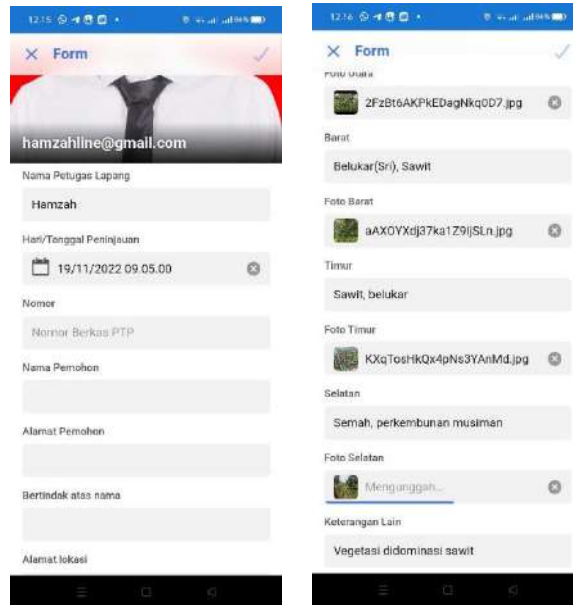
- Tampilan mulai survei/tambah data lapang

Berhasil menampilkan tampilan mulai survei yang digunakan untuk petugas lapang ketika ingin memulai mencatat survei lapang dari kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan



Gambar 3.12 Tampilan Mulai Survei

- Tampilkan form survei/isi data lapang
Berhasil menampilkan form survei, form yang digunakan untuk mengisi/mencatat kegiatan survei lapang dari kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan



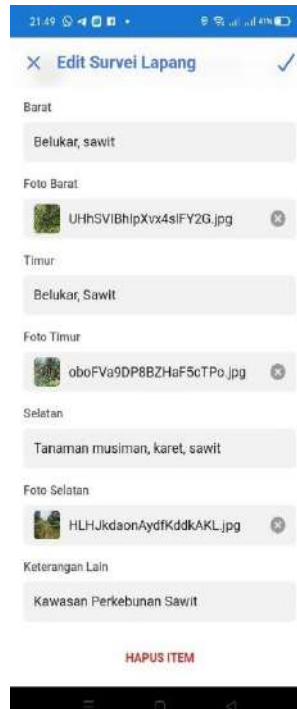
Gambar 3.13 Tampilan form survei/isi data lapang

- Tampilan menu hasil survei data lapang
Berhasil menampilkan menu hasil survei data lapang dari seluruh kegiatan yang telah di suvei oleh petugas lapang



Gambar 3.14 Tampilan menu hasil survei data lapang

- Tampilkan menu edit hasil survei data lapang
Berhasil mengedit ketika ada salah input pada data lapang



Gambar 3.15 Tampilan edit hasil survei data lapang

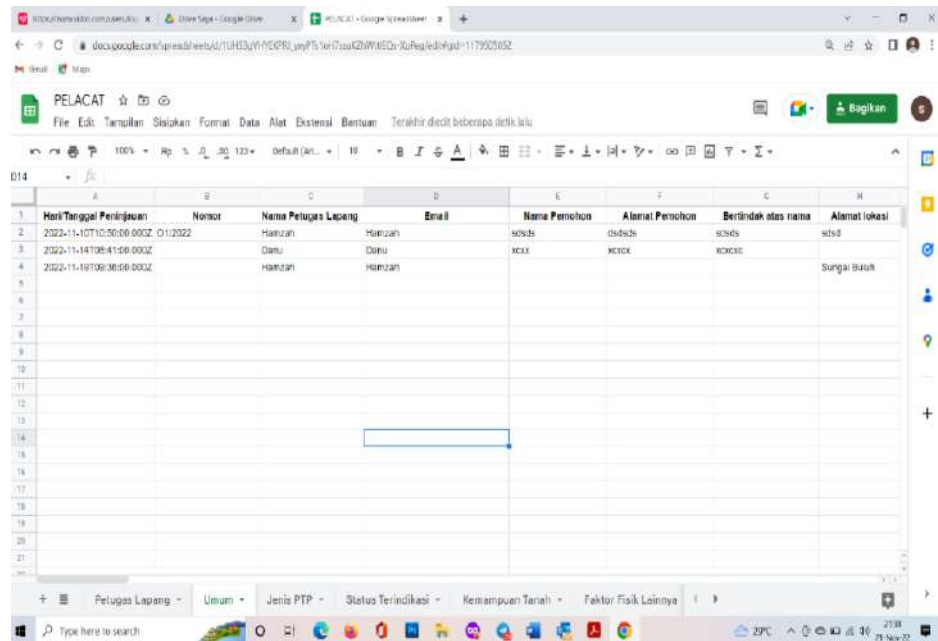
- Menghapus data lapang
Berhasil mencoba untuk menghapus salah satu data



Gambar 3.16 Tampilan hapus data lapang

- Menyimpan data lapang

Berhasil menyimpan data ke dalam menu hasil survei data lapang dan kedalam *spreadsheets*.



Gambar 3.17 Tampilan database

c. *Log out/sing out*

Sing out dilakukan untuk mengeluarkan user pada aplikasi PELACAT. **Berhasil** mengeluarkan user petugas lapang pada aplikasi PELACAT.



Gambar 3.18 Tampilan Logout

- Melakukan perbaikan

Pada hari Jumat, 25 November 2022 perbaikan dilakukan setelah melakukan pengujian aplikasi, perbaikan dilakukan terhadap permasalahan/*error* terdapat aplikasi ketika pengujian. Adapapun selama pengujian tidak ditemukan *error*, hal ini dikarenakan sudah penulis perbaiki sebelumnya, Adapun yang penulis lakukan untuk perbaikan aplikasi antara lain :

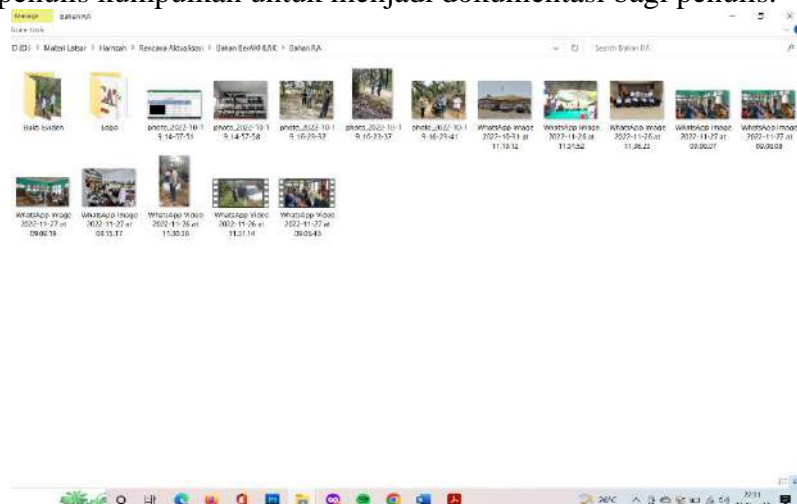
Tabel 3.2 Melakukan Perbaikan

No	Permasalahan	Keterangan
1	Memperbaharui format tanggal	Telah diperbaiki
2	Menambahkan fitur <i>upload</i> foto	Telah diperbaiki
3	Memperbaharui Tema	Telah diperbaiki

4. Evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan laporan aktualisasi, dan sosialisasi

- Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan

Pada tahap kegiatan ini penulis memulai mengumpulkan dokumentasi dan foto dari kegiatan aktualisasi ini. Dokumentasi dan foto, penulis selalu minta bantuan dari rekan kerja untuk dapat mengambil dokumentasi, foto, dan kemudian dokumentasi, foto tersebut di kirim ke penulis melalui *whatsapp*, untuk kemudian penulis kumpulkan untuk menjadi dokumentasi bagi penulis.



Gambar 3.19 Mengumpulkan dokumentasi foto kegiatan

- Evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pembuatan video

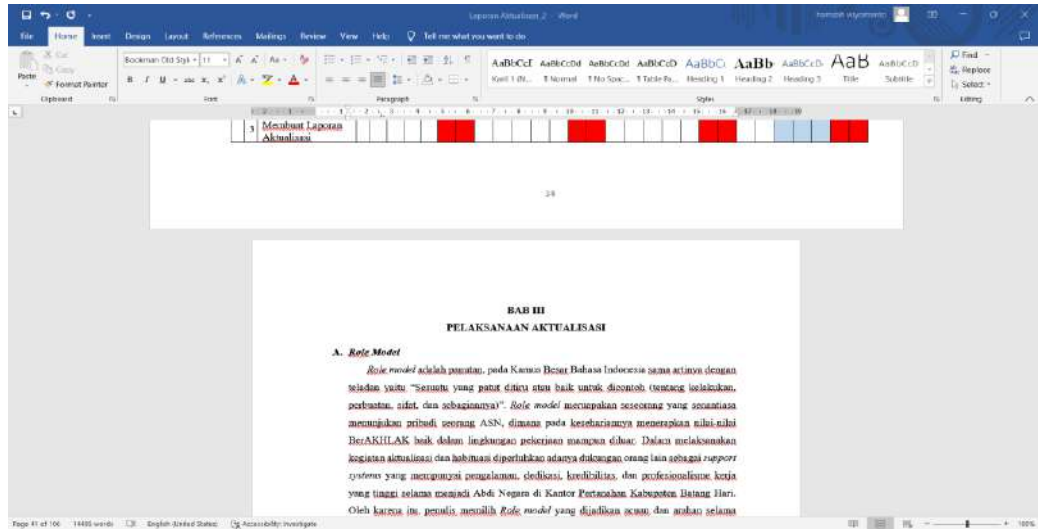
Pada hari Selasa, 29 November 2022 sampai Jumat 2 Desember, penulis melakukan evaluasi dan pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan video menggunakan aplikasi *Adobe Premiere Pro* dan tujuan dari pembuatan video ini adalah untuk sebagai bahan sosialisasi dan bahan pengenalan aplikasi PELACAT dan sebagai bahan tutorial dari penggunaan aplikasi PELACAT.



Gambar 3.20 Pembuatan Video

- Membuat laporan aktualisasi, dan sosialisasi

Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan pada hari Rabu, 30 November 2022 sampai dengan 2 Desember 2022, penulis membuat laporan aktualisasi menggunakan *file* dari Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat. Terdapat beberapa penambahan dan perubahan dari laporan sebelumnya, seperti penambahan BAB III, BAB IV dan perubahan dari rencana kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.21 Membuat Laporan

selain mengerjakan laporan penulis juga melakukan sosialisasi, sosialisasi digunakan dengan menggunakan video tentang aplikasi PELACAT kepada rekan atau petugas lapang yang ada di seksi Penataan dan Pemberdayaan.



Gambar 3.22 Melakukan sosialisasi

C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pada pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, peserta telah menerima materi pembelajaran yang di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus diketahui dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari sebagai calon Aparatur Sipil Negara

(ASN). Adapun nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani kegiatan habituasi di satuan kerja lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari, Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:
 - Melakukan konsultasi dengan motor untuk memahami dan memenuhi kebutuhan aplikasi (Berorientasi Pelayanan);
 - Membuat akun gmail dan databasanya dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi (Berorientasi Pelayanan);
 - Berkomitmen memberikan analisis terbaik untuk memberikan pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan);
 - Kegiatan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari adalah sebagai bentuk Penulis bertanggung jawab atas kepercayaan untuk membuat aktualisasi ini. (Akuntabel);
 - Bertanggung jawab atas analisis kebutuhan aplikasi (Akuntabel);
 - Bertanggung jawab atas kepercayaan membuat akun gmail (Akuntabel);
 - Belajar memahami dan kapabilitas dari konsultasi Bersama mentor. (Kompeten);
 - Terus belajar demi menghasilkan analisis kebutuhan Aplikasi yang berkualitas terbaik (Kompeten);
 - Terus belajar mengembangkan kapabilitas database dan user Gmail (Kompeten);
 - Saling peduli dan menghargai pendapat dengan mentor dan para pegawai lain (Harmonis);
 - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi untuk kebutuhan analisis aplikasi (Harmonis);
 - Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja (Loyal);

- Menjaga user dan password Gmail dan databasenya untuk menjaga rahasia (Loyal);
- Bertindak proaktif untuk melakukan diskusi (Adaptif);
- Terus berinovasi melakukan analisis kebutuhan aplikasi (Adaptif);
- Berinovasi membuat akun untuk user dan password agar tidak mudah dilacak (Adaptif);
- Sikap terbuka dalam bekerja sama dan bermusyawarah dengan mentor dan pegawai lain. (Kolaboratif);
- Berkolaborasi bersama rekan kerja dan teman kerja untuk melakukan analisis kebutuhan aplikasi (Kolaboratif).

2. Perancangan Aplikasi Pelacat.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- Berkomitmen membuat akun glide untuk kebutuhan aplikasi secara cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. (Berorientasi Pelayanan);
- Berkomitmen merancang desain aplikasi demi kepuasan bersama. (Berorientasi Pelayanan);
- Membuat aplikasi dengan kualitas terbaik dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan);
- Bertanggung jawab terhadap akun glide. (Akuntabel);
- Bertanggung jawab atas desain aplikasi. (Akuntabel);
- Bertanggung jawab terhadap pembuatan aplikasi (Akuntabel);
- Terus belajar merancang untuk Aplikasi (Kompeten);
- Terus belajar merancang desain aplikasi yang terbaik. (Kompeten);
- Mampu membuat aplikasi dengan baik (Kompeten);
- Saling peduli Bersama mentor dan pegawai untuk kesempurnaan desain aplikasi (Harmonis);
- Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan rekan kerja dengan menerapkan saling peduli dan menghargai pendapat (Harmonis);
- Pembuatan aplikasi ini adalah cara untuk berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (Loyal);

- Berkomitmen membuat aplikasi dan menjaga kerahasiaan Akun *Glide Apps* adalah salah satu contoh berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal);
 - Kegiatan ini membutuhkan inovasi dan juga kreativitas (Adaptif);
 - Terus berinovasi merancang desain aplikasi (Adaptif);
 - Terus berinovasi menciptakan aplikasi PELACAT (Adaptif);
 - Kegiatan ini dilakukan dengan saran pertimbangan dari mentor dan pegawai di kantor. (Kolaboratif);
 - Menerima masukan saran desain aplikasi (Kolaboratif);
 - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait pembuatan aplikasi PELACAT (Kolaboratif);
3. Pengujian Aplikasi PELACAT.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- Berkomitmen membuat table yang digunakan untuk pengujian. (Berorientasi Pelayanan);
- Berkomitmen melakukan pengujian dengan kualitas terbaik, cekatan, dan solutif. (Berorientasi Pelayanan);
- Berkomitmen melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik, cekatan, dan solutif. (Berorientasi Pelayanan);
- Bertanggung jawab membuat tabel untuk pengujian. (Akuntabel);
- Pengujian dilakukan dengan cermat dan terbaik (Akuntabel);
- Perbaikan dilakukan dengan cermat dan terbaik (Akuntabel);
- Pengujian dilakukan untuk menghasilkan aplikasi terbaik (Kompeten);
- Terus belajar memperbaiki aplikasi untuk menghasilkan Aplikasi yang terbaik (Kompeten);
- Pengujian dilakukan dengan harmonis dan menghargai pendapat (Harmonis);
- Peduli dan Menghargai perbedaan dalam melakukan perbaikan (Harmonis);
- Melakukan perbaikan dengan sungguh-sungguh untuk terciptanya aplikasi terbaik adalah salah satu contoh berkomitmen dan berdedikasi untuk mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal);

- Terus berinovasi melakukan perbaikan aplikasi PELACAT dengan kreativitas (Adaptif);
 - Pembuat tabel pengujian dilakukan dengan diskusi dengan mentor. (Kolaboratif);
 - Berkolaborasi Bersama pihak pemohon untuk terjun kelapang menggunakan aplikasi (Kolaboratif);
 - Menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan rekan kerja lain terkait dengan perbaikan aplikasi PELACAT (Kolaboratif).
4. Evaluasi, pembuatan video tentang Aplikasi PELACAT, pembuatan laporan dan sosialisasi.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- Berkomitmen mengumpulkan bukti kegiatan untuk kesempurnaan aplikasi. (Berorientasi Pelayanan);
- Berkomitmen melakukan evaluasi dan membuat video dengan kualitas terbaik (Berorientasi Pelayanan);
- Berkomitmen untuk menghasilkan laporan yang terbaik. (Berorientasi Pelayanan);
- Bertanggung jawab atas seluruh dokumentasi. (Akuntabel);
- Bertanggung jawab melakukan evaluasi dan membuat video tentang aplikasi (Akuntabel);
- Bertanggung jawab atas pembuatan laporan sampai laporan selesai. (Akuntabel);
- Terus belajar dan mengembangkan kapailitas dari evaluasi yang didapat. (Kompeten);
- Mampu membuat laporan dengan baik (Kompeten);
- Berkomunikasi secara sopan dan santun saat meminta tolong dengan rekan kerja untuk membantu dokumentasi foto kegiatan (Harmonis);
- Menerima pendapat dan menghargai perbedaan dari orang-orang sekitar, tidak membeda-bedakan latar belakangnya. (Harmonis);
- Sosialisasi dengan menerima pendapat dan menghargai perbedaan dari orang-orang sekitar, tidak membeda-bedakan latar belakangnya. (Harmonis);

- Berkolaborasi dengan pegawai merupakan suatu kegiatan yang sesuai dengan ideologi Pancasila. (Loyal);
- Berkomitmen membuat laporan aktualisasi adalah salah satu contoh mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. (Loyal);
- Bertindak proaktif untuk mengumpulkan dokumentasi foto kegiatan (Adaptif);
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas dari evaluasi yang didapat dan dalam membuat video. (Adaptif);
- Berinovasi membuat laporan aktualisasi yang terbaik. (Adaptif);
- Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait dokumentasi dan foto kegiatan (Kolaboratif).
- Bermusyawarah untuk mendapatkan evaluasi yang terbaik dari kegiatan ini. (Kolaboratif).
- Berkolaborasi Bersama mentor untuk mendapatkan laporan yang bagus dan baik. (Kolaboratif).

Tabel 3.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	3	3	2	3	9	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	3	11	12
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	2	2	10	10
4	Harmonis	1	2	2	2	2	2	2	3	7	9
5	Loyal	1	2	1	2	0	1	2	2	4	7
6	Adaptif	3	3	3	3	0	1	2	3	8	10
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	3	2	3	9	11
Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan		15	18	17	19	12	15	14	19	58	71

D. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan pelatihan dasar CPNS dengan judul Perancangan “PELACAT” Aplikasi Mobile Catatan Peninjauan Lapangan pada Kegiatan Pertimbangan Teknisi Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hark telah selesai dilaksanakan, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan manfaat dan dapat

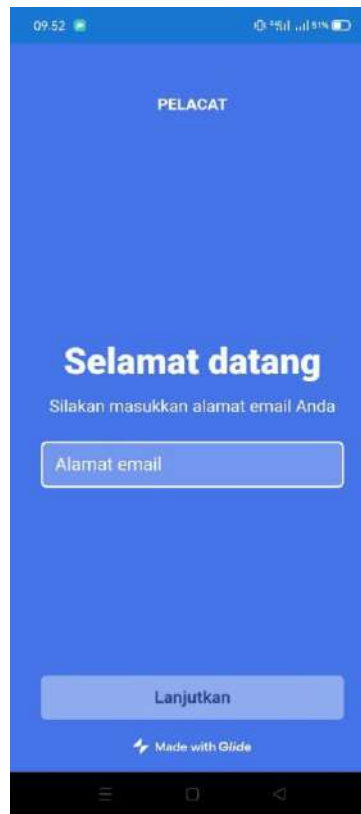
membantu kontribusi terhadap visi misi organisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari dan dijadikan pedoman dalam kehidupan sehari-hari dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini juga menambah wawasan penulis perihal proses dari Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan, dan dapat menambah kemampuan penulis dalam pemanfaatan teknologi digital.

2. Manfaat Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari adalah terciptanya Aplikasi PELACAT, dimana diharapkan PELACAT dapat membantu mempercepat proses untuk survei lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan, arsip tersimpan secara digital, hasil pemeriksaan dapat langsung diolah oleh tim kantor, dan pencarian data dapat dilakukan dengan mudah secara digital.



Gambar 3.23 PELACAT

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan pencerahan bagi penulis dalam melaksanakan serta membantu dalam proses pembuatan laporan mingguan dengan menerima masukan untuk perbaikan laporan tersebut.

2. Rekan kerja yang kooperatif

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis mendapat bantuan dari rekan kerja dalam hal memberikan masukan dan tanggapan terhadap kegiatan aktualisasi penulis

Faktor Penghambat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Singkatnya waktu dari aktualisasi ini sehingga aplikasi yang dibuat masih perlu penyempurnaan lagi dengan beberapa fitur pendukung yang ada. Solusi dari hambatan ini adalah untuk pembaharuan setelah masa aktualisasi.
2. Pekerjaan kantor sehari-hari yang juga penting untuk dikerjakan, terkadang penulis harus mampu membagi waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang diterima penulis. Solusi dari hambatan ini adalah penulis harus lebih bijaksana dan disiplin pada diri sendiri terhadap manajemen waktu yang telah disepakati.
3. Keterbatasan sinyal internet di tempat-tempat tertentu yang mengakibatkan susah untuk menginput data saat kegiatan survei lapang. Solusinya adalahnya menginput datanya terlebih dahulu, kemudian setelah mendapatkan sinyal data tersebut disimpan.

F. Tindak Lanjut.

Tindak lanjut ini adalah semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK serta berkontribusi dalam organisasi. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan direncanakan, sebagai berikut.

Tabel 3.4 Tindak lanjut hasil kegiatan yang telah dilakukan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar CPNS yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p><i>Project</i> lanjutan PELACAT untuk memperbaharui dan penambahan fitur</p> <p>a. Mencari dan membuat <i>list</i> pembaharuan dan penambahan fitur</p> <p>b. Melakukan pembaharuan dan penambahan fitur</p> <p>c. Melakukan pengujian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>1.1 Berkomitmen untuk memperbaharui dan penambahan fitur demi aplikasi PELACAT yang lebih baik lagi</p> <p>1.2 Bertanggung jawab atas pembaharuan dan penambahan fitur pada PELACAT</p> <p>1.3 Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas mengenai aplikasi PELACAT</p> <p>1.4 Dilakukan dengan pemaparan dengan bahasa yang komunikatif dan proaktif.</p> <p>1.5 Membuat dan merencanakan kegiatan ini dengan cermat dan detail guna terlaksananya kegiatan ini dengan baik agar dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>1.6 Mengikuti perkembangan teknologi dan menerapkannya untuk inovasi dalam PELACAT</p>

			1.7 Menerima masukan yang membangun untuk pembaharuan PELACAT
2	<p>Pelatihan kepada staf lainnya untuk mengelola data yang dihasilkan secara digital.</p> <p>a. Melakukan pelatihan</p> <p>b. Membuat kriteria/indicator hasil pelatihan</p> <p>c. Melakukan evaluasi hasil pelatihan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Kolaboratif</p>	<p>1.1 Melakukan pelatihan dengan ramah dan sopan santun (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</p> <p>1.2 Melakukan evaluasi dengan sebaik-baiknya agar hasil evaluasi dapat dipercaya (Akuntabel, Kompeten)</p>

Batang Hari, 05 Desember 2022

Menyetujui

MENTOR



A. Damanhuri, S.P.
NIP : 19811012 200903 1 003

PESERTA LATSAR



Hamzah, A.Md.T.
NIP : 19980320 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan aktualisasi dapat disimpulkan dengan beberapa poin sebagai berikut:

- 1) Dampak isu dari kegiatan ini diharapkan bisa dapat membantu untuk mempercepat kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan(PTP), apalagi ketika volume permohonan PTP di Kantah Batang Hari itu banyak.
- 2) Dari diagram *fishbone* pemecah isu diharapkan aplikasi PELACAT sudah bisa maupun membantu mempermudah petugas lapang agar tidak membawa kertas *hardcopy* yang mengakibatkan lembar kertas catatan peninjauan lapang mudah rusak atau rawan kerusakan. Selain itu pelacat dapat membuat efisiennya waktu, karena data tersebut sudah langsung tersimpan secara digital dan langsung bisa diolah datanya.
- 3) Rancangan aktualisasi telah disusun dengan baik, hal ini terbukti telah disetujinya Rancangan Aktualisasi oleh Mentor, *Coach*, dan Penguji.
- 4) Kegiatan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan telah terlaksana dengan baik, hal ini terbukti dari output yang berupa konsep kegiatan, daftar kebutuhan, dan desain antarmuka yang telah disetujui dan menjadi pedoman dalam melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya.
- 5) Kegiatan Perancangan Aplikasi PELACAT telah terlaksana dengan baik, hal ini terbukti dari output berupa aplikasi mobile yang telah dibuat sesuai dengan konsep, tabel hasil pengujian terhadap fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi dan telah berjalan dengan baik.
- 6) Evaluasi, pembuatan video tentang Aplikasi PELACAT, pembuatan laporan, dan sosialisasi telah terlaksana, hal ini dibuktikan dengan selesainya semua kegiatan ini, yang disertai juga dengan bukti-bukti output dan juga evidence dari setiap kegiatan yang dilakukan.

B. Rekomendasi

1. Mengingat kondisi di lapangan yang tidak selalu ada jaringan internet, maka dapat dilakukan penambahan fitur agar aplikasi dapat tetap digunakan saat kondisi offline.

2. Agar aplikasi dapat digunakan secara bersamaan oleh banyak pengguna, maka pembayaran untuk dapat berlangganan akun premium dapat dijadikan sebagai pertimbangan.
3. Untuk penggunaan aplikasi yang lebih mudah, maka penggunaan tablet dengan ukuran layar yang cukup besar dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang
Pendaftaran Tanah.

Undang-Undang no. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor
Pertanahan

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021
Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program
Pemanfaatan Ruang.

LAMPIRAN

Biodata Penulis



Hamzah, A.Md.T. adalah seorang anak laki-laki yang lahir di Jambi pada tanggal 20 Maret 1998. Penulis merupakan anak ke 1 dari 2 bersaudara, lahir dari pasangan Tasikun Wiyumanto dan Saliyem. Penulis adalah alumni dari Politeknik Negeri Batam yang lulus pada tahun 2020. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN 008 Bengkong Kota Batam yang kemudian dilanjutkan ke sekolah menengah pertama di SMPN 10 Kota Batam dan kemudian melanjutkan ke Sekolah menengah atas SMK Multistudi High School Batam.

Pada awal tahun 2020 penulis mendapatkan pekerjaan pertamanya Kota Batam sebagai sebagai surveyor kontrak dan bekerja selama 2 bulan, setelah 2 bulan penulis bekerja di Kota Pekanbaru sebagai surveyor juga sebelum akhirnya lulus ujian pegawai negeri sipil pada akhir tahun 2021. Pada saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Jabatan Pengelola Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.

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

Laporan Minggu Ke-1

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Judul Aktualisasi : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapangan pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan	Hari/ Tanggal		Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	2		3	4	5
Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi Mobile	1	Senin, 7 November 2022	Melakukan konsultasi Perancangan dengan Mentor	Bukti konsultasi dengan mentor	Terlaksana dengan catatan arahan dari mentor
Catatan Peninjauan Lapangan pada kegiatan	2	Selasa, 8 November 2022	Membuat Analisis Kebutuhan aplikasi	Mekanisme alur kerja.	Terlaksana
Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari	3	Rabu, 9 – 10 November 2022	Membuat akun dan Gmail databasnya	Akun Gmail dan Databasnya	Terlaksana

Mentor

A. Damanhuri, S.P.
NIP : 19811012 200903 1 003

Yang Membuat Laporan

Hamzah, A.Md.T.
NIP : 19980320 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

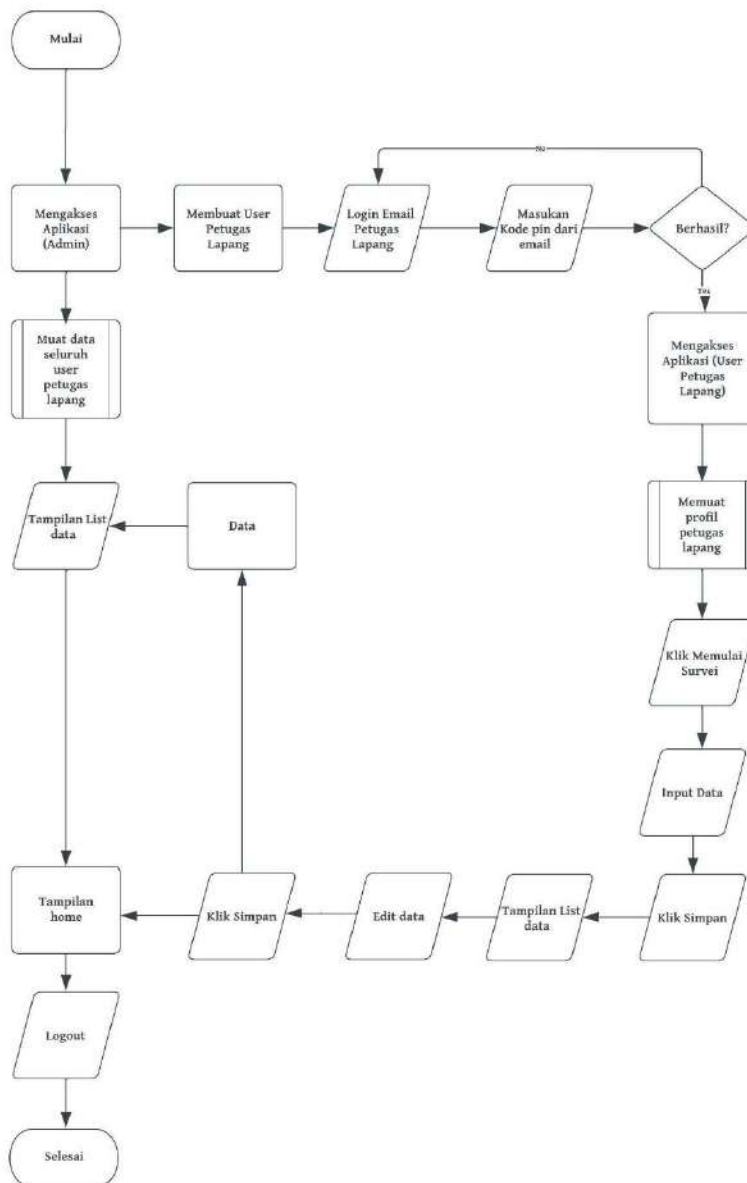
(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan konsultasi perancangan dengan mentor

Pada tahap kegiatan ini hal yang pertama saya lakukan adalah mendiskusikan mengenai alur perancangan dengan mentor yaitu bapak A.Damanhuri, S.P. untuk membuat sistem didalam aplikasi PELACAT, beliau juga memberikan saran untuk membuat video mengenai aplikasi PELACAT tersebut. Hasil dari diskusi ini adalah bukti foto konsultasi dengan mentor dan konsep dari sistem yang akan ditetapkan aplikasi, dalam bentuk *flowchart* seperti pada gambar 2.



Gambar 1. Diskusi bersama rekan kerja



Gambar 2. Flowchart sistem aplikasi

2. Membuat Analis Kebutuhan Aplikasi

Pada hari kedua Selasa, 08 November 2022, saya membuat analisis kebutuhan aplikasi, pengumpulan kebutuhan dilakukan agar dapat dipahami dan sesuai dengan tujuan sistem. Analisis kebutuhan terdapat dua yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional antara lain sebagai berikut:

c. Analisis kebutuhan fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dapat dilakukan didalam sistem atau aplikasi PELACAT yang akan dibuat sebagai berikut :

- Aplikasi memiliki 1 user utama yaitu admin dan beberapa user yang digunakan untuk user petugas lapang untuk mengambil data pada lapang
- Aplikasi memiliki sistem verifikasi saat *sing in* dengan menggunakan email yang didaftar sebagai user
- Aplikasi meminta kode pin ke email yang terdaftar saat login, sebagai bentuk keamanan.
- Aplikasi mampu menyimpan data yang telah di-*input* kedalam data tabel *Spreadsheet*.
- Aplikasi dapat menampilkan halaman *detail* dari suatu data yang di-*click*
- Aplikasi dapat menyediakan fitur edit pada data yang ada
- Aplikasi bisa mengambil gambar dan menyimpannya.

d. Analisis kebutuhan non fungsional

Analisis kebutuhan non fungsional dibutuhkan dalam proses pembuatan aplikasi, terdiri dari kebutuhan perangkat keras (personal komputer atau laptop) dan kebutuhan perangkat lunak (OS Windows, Browser, akun Goggle, Akun Glide App).

3. Membuat Akun Gmail dan Databasenya


Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini saya membuat akun gmail dan databasenya untuk menjadi akun dalam membuat *Glide Apps* untuk kebutuhan aplikasi.

Gambar 3 . Akun Gmail

selanjutnya saya membuat databasenya pada *Google Drive* di akun Gmail yang sudah saya buat dan databasenya di simpan dengan menggunakan *Google Docs* melalui *Spreadsheet*.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari
Kegiatan 1 : Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Melakukan konsultasi perancangan dengan mentor 2) Membuat analisis kebutuhan Aplikasi 3) Membuat Akun Gmail dan Databasenya	Buat yang menarik	 11 November 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Terbentuknya konsep aplikasi b. Terbentuknya daftar kebutuhan c. Terbentuknya akun gmail dan database kebutuhan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Mampu merancang mekanisme konsep dengan baik (Kompeten) - Membuat mekanisme alur perancangan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi (Berorientasi Pelayanan) - Membuat mekanisme konsep dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) - Membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku (Loyal) - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan Coach (Harmonis) - Melakukan konsultasi dengan Coach secara daring menggunakan Whatsapp (Adaptif)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja (Loyal) - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep mekanisme alur kerja (Kolaboratif & Harmonis) - Berinovasi dan proaktif dalam membuat konsep mekanisme alur kerja agar terciptanya konsep kerja yang efektif dan efisien (Adaptif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Tahap persiapan merupakan upaya perancangan kegiatan yang terstruktur dan sistematis untuk memastikan lancarnya kegiatan yang dilakukan. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahap persiapan dilakukan untuk memastikan kegiatan yang akan dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses konsultasi dengan mentor juga dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Membuat analisis kebutuhan aplikasi merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik. (Profesional)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan PTP di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari
Kegiatan 1 : Persiapan Perancangan PELACAT Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1) Melakukan konsultasi perancangan dengan coach 2) Membuat analisis kebutuhan Aplikasi 3) Membuat Akun Gmail dan Databasenya	Lanjutkan dan harus dimuat dalam LMS	Jumat, 12 November 2022 melalui Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Terbentuknya konsep aplikasi b. Terbentuknya daftar kebutuhan c. Terbentuknya akun gmail dan database.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Mampu merancang mekanisme konsep dengan baik (Kompeten) - Membuat mekanisme alur perancangan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi (Berorientasi Pelayanan) - Membuat mekanisme konsep dengan penuh tanggung jawab; (Akuntabel) - Membuat konsep mekanisme alur kerja dengan memperhatikan peraturan yang berlaku (Loyal) - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dan Coach (Harmonis)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan Coach secara daring menggunakan Whatsapp (Adaptif) - Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan rancangan mekanisme alur kerja (Loyal) - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain membahas konsep mekanisme alur kerja (Kolaboratif & Harmonis) - Berinovasi dan proaktif dalam membuat konsep mekanisme alur kerja agar terciptanya konsep kerja yang efektif dan efisien (Adaptif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Tahap persiapan merupakan upaya perancangan kegiatan yang terstruktur dan sistematis untuk memastikan lancarnya kegiatan yang dilakukan. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahap persiapan dilakukan untuk memastikan kegiatan yang akan dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses konsultasi dengan mentor juga dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Membuat analisis kebutuhan aplikasi merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik. (Profesional)</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke-2

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Judul Aktualisasi : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan	Hari/ Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Perancangan Aplikasi PELACAT	1	Jumat, 11 November 2022	Membuat akun Glide untuk kebutuhan aplikasi PELACAT	Akun Glide	Terlaksana
	2	Senin, 14 November 2022	Merancang desain aplikasi PELACAT	Mekanisme alur kerja.	Terlaksana
	3	Selasa-Jumat, 15-18 November 2022	Membuat Aplikasi PELACAT	Aplikasi PELACAT	Terlaksana

Mentor

A. Damanhuri. S.P.
 NIP : 19811012 200903 1 003

Yang Membuat Laporan

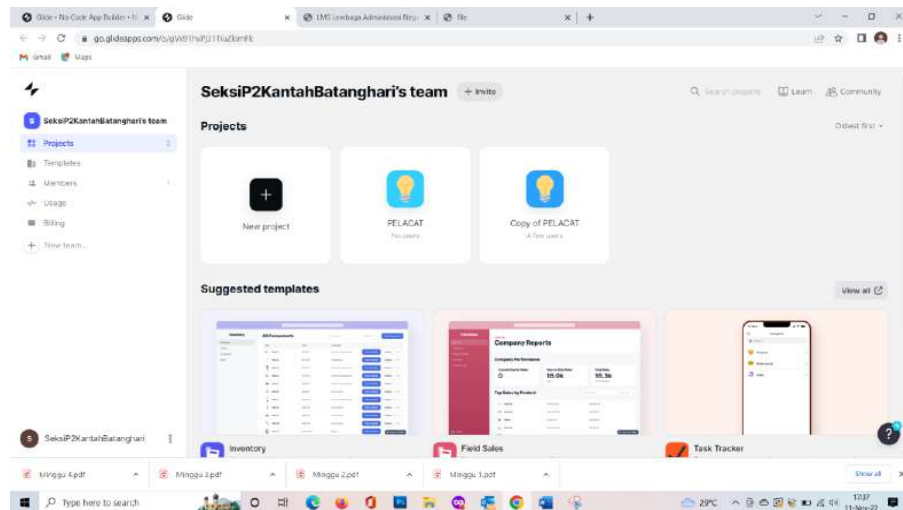
Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Membuat Akun Glide untuk kebutuhan aplikasi

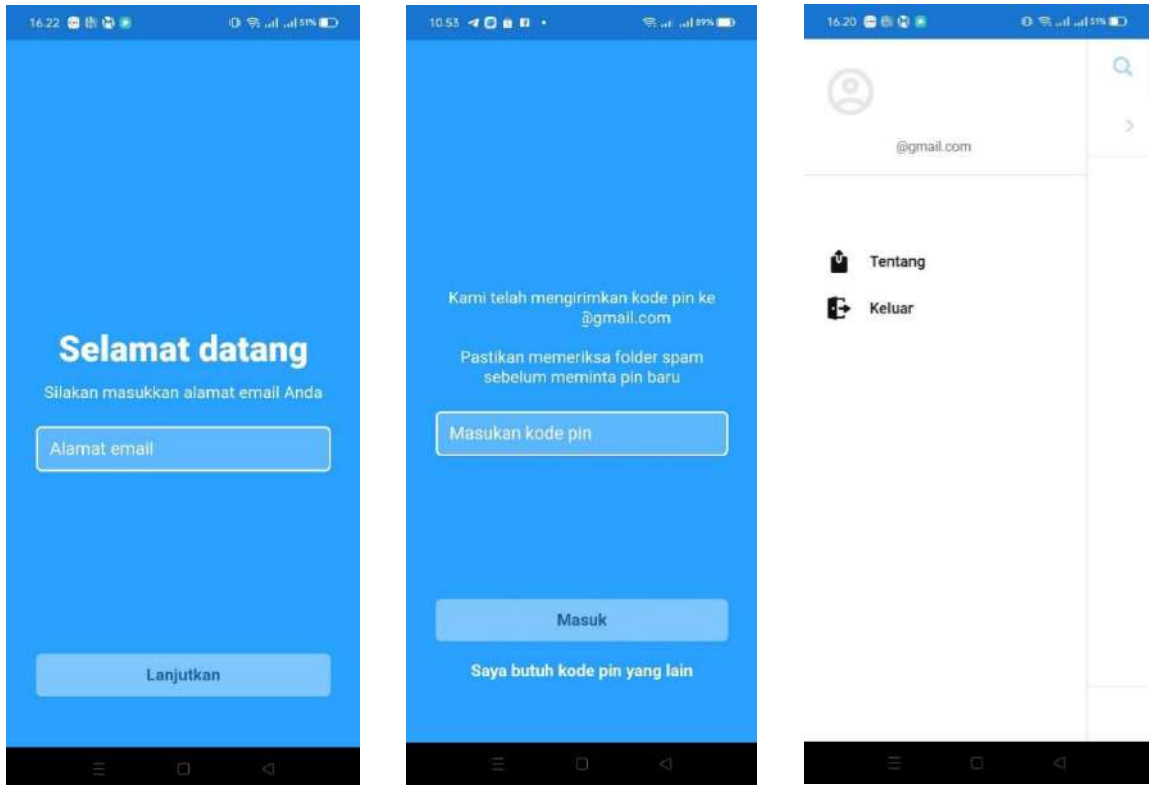
Pada tahap kegiatan ini membuat akun Glide untuk menjadi akun dalam membuat *Glide Apps* untuk kebutuhan membuat aplikasi.



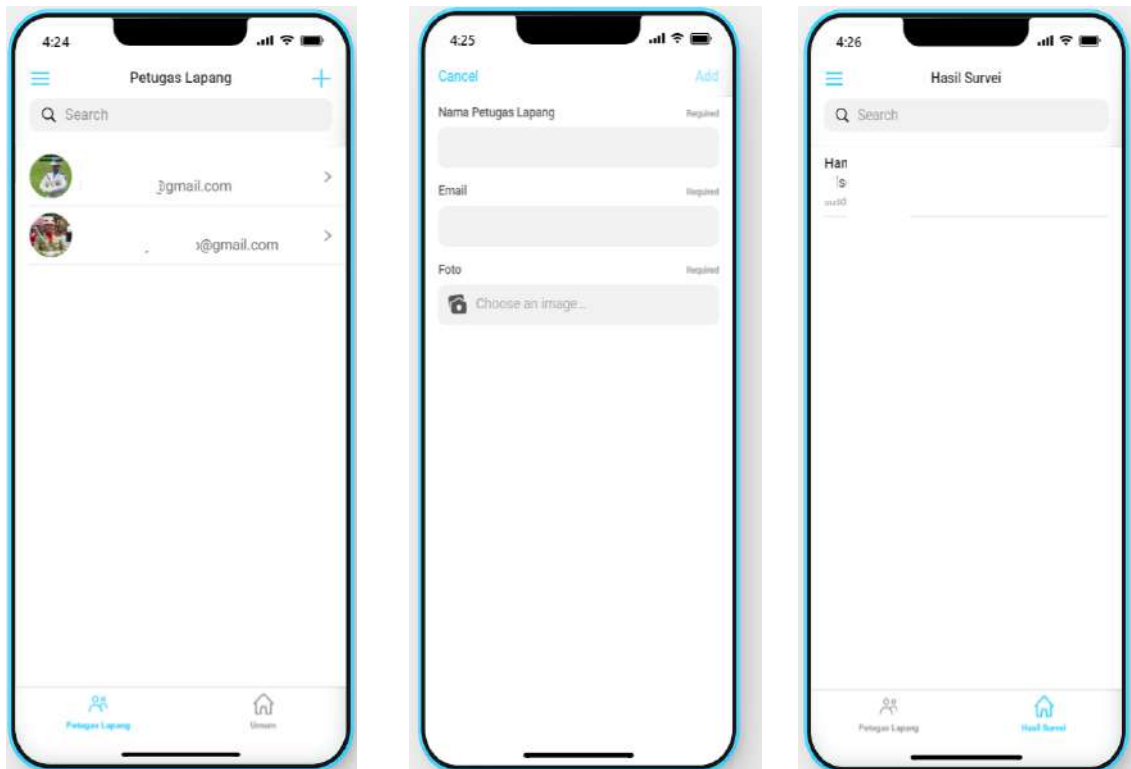
Gambar 1. Membuat akun glide

2. Merancangan desain Aplikasi

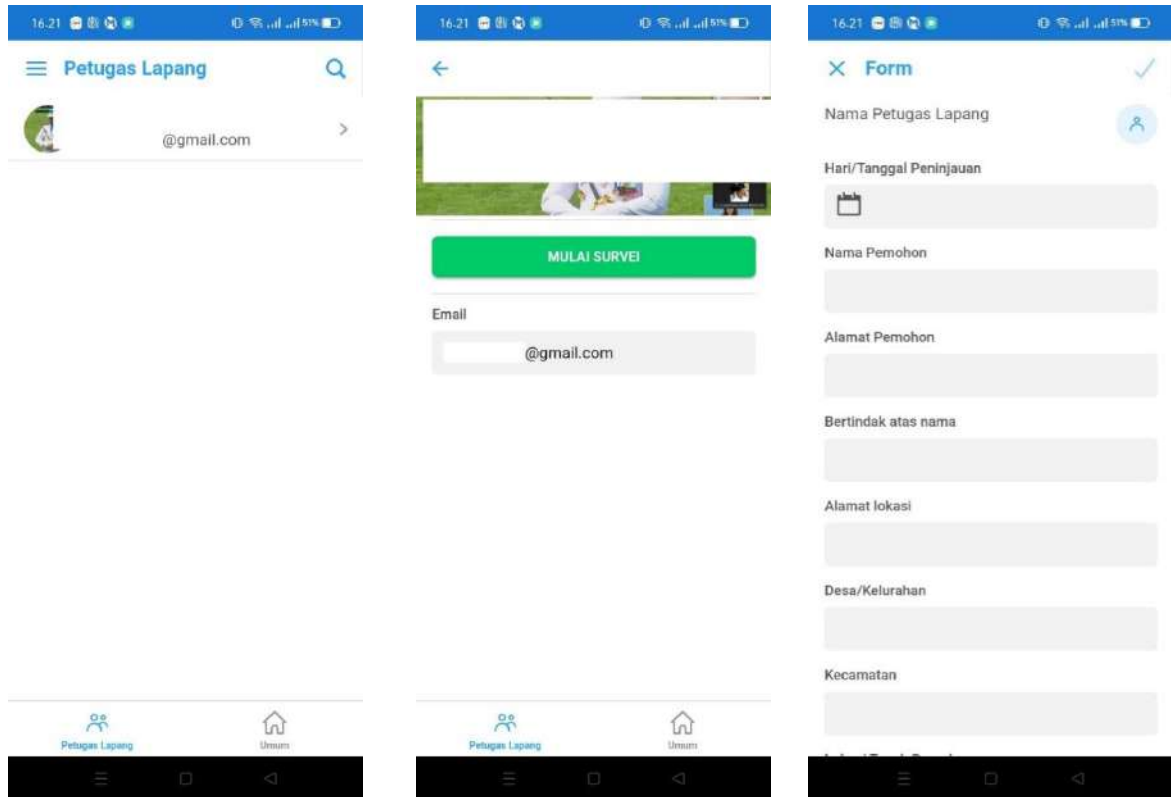
Pada hari Senin, 14 November 2022, penulis membuat rancangan desain aplikasi. Desain rancangan aplikasi dibuat dengan menimbangkan kebutuhan dengan kemudahan bentuk desain aplikasi agar bisa dapat mudah digunakan. Dan berikut desain aplikasi PELACAT :



Gambar 2. Desain tampilan profil Sing in dan Logout



Gambar 3. Desain tampilan user admin menu petugas lapangan, menu membuat user petugas lapangan dan menu hasil survei petugas lapangan.



Gambar 4. *Desain tampilan user petugas lapang menu petugas lapang, menu profil petugas lapang dan menu survai petugas lapang*

4. Membuat Aplikasi

Pada hari Selasa, 15 November 2022 setelah membuat desain perencanaan aplikasi selanjutnya penulis membuat aplikasi yang dilaksanakan selama satu minggu sampai dengan hari Jumat 18 November 2022 dan ditargetnya aplikasi PELACAT selesai selama seminggu ini. Dan berikut adalah foto kegiatan membuat aplikasi PELACAT.




Gambar 5 . *Membuat Aplikasi*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan 2 : Perancangan aplikasi PELACAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Membuat Akun <i>Glide Apps</i> untuk kebutuhan aplikasi PELACAT 2) Merancang desain aplikasi PELACAT 3) Membuat Aplikasi PELACAT		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Terbuatnya Akun <i>Glide Apps</i> b. Terbentuknya desain aplikasi PELACAT c. Terbentuknya aplikasi PELACAT		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Mampu membuat aplikasi dengan baik (Kompeten) - Membuat aplikasi dengan kualitas terbaik dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) - Membuat Akun <i>Glide Apps</i> dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) - Berkomitmen membuat aplikasi dan menjaga kerahasiaan Akun <i>Glide Apps</i> adalah salah satu contoh berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal) - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Mentor dengan menerapkan saling peduli dan menghargai pendapat (Harmonis) - Terus berinovasi menciptakan aplikasi PELACAT (Adaptif)		 18 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan pembuat aplikasi PELACAT (Loyal) - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait pembuatan aplikasi PELACAT (Kolaboratif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan perancangan aplikasi PELACAT merupakan upaya perancangan kegiatan yang terstruktur dan sistematis, serta dengan penuh kepercayaan. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya dalam melayani masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahap perancangan aplikasi PELACAT dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses konsultasi dengan mentor dan rekan kerja juga dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Membuat perancangan aplikasi merupakan bentuk profesionalisme dan penuh kepercayaan dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik. (Profesional)</p> <p>Membuat perancangan aplikasi dimulai dari pembuatan Akun <i>Glide Apps</i> merupakan salah satu menjaga kerahasiaan Akun dan aplikasi PELACAT. (Terpercaya)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan 2 : Perancangan aplikasi PELACAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1) Membuat Akun <i>Glide Apps</i> untuk kebutuhan aplikasi PELACAT 2) Merancang desain aplikasi PELACAT 3) Membuat Aplikasi PELACAT		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Terbuatnya Akun <i>Glide Apps</i> b. Terbentuknya desain aplikasi PELACAT c. Terbentuknya aplikasi PELACAT daftar kebutuhan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Membuat Mampu membuat aplikasi dengan baik (Kompeten) - Membuat aplikasi dengan kualitas terbaik dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) - Membuat Akun <i>Glide Apps</i> dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) - Berkomitmen membuat aplikasi dan menjaga kerahasiaan Akun <i>Glide Apps</i> adalah salah satu contoh berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal) - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat berkonsultasi dengan Coach dengan menerapkan saling		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>peduli dan menghargai pendapat (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi menciptakan aplikasi PELACAT (Adaptif) - Berkomitmen menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor dan Coach terkait dengan pembuat aplikasi PELACAT (Loyal) - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait pembuatan aplikasi PELACAT (Kolaboratif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Tahapan perancangan aplikasi PELACAT merupakan upaya perancangan kegiatan yang terstruktur dan sistematis, serta dengan penuh kepercayaan. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya dalam melayani masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tahap perancangan aplikasi PELACAT dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses konsultasi dengan mentor dan rekan kerja juga dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Membuat perancangan aplikasi merupakan bentuk profesionalisme dan penuh kepercayaan dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik. (Profesional)</p> <p>Membuat perancangan aplikasi dimulai dari pembuatan Akun <i>Glide Apps</i> merupakan salah satu menjaga kerahasiaan Akun dan aplikasi PELACAT. (Terpercaya)</p>		

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

Laporan Minggu Ke-3

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Judul Aktualisasi : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapangan pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan	Hari/ Tanggal		Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	2		3	4	5
Pengujian aplikasi PELACAT	1	Senin, 21 November 2022	Membuat tabel rencana pengujian	Tabel rencana pengujian	Terlaksana
	2	Selasa-Kamis, 22-24 November 2022	Melakukan pengujian	Hasil pengujian dan foto kegiatan	Terlaksana
	3	Jumat, 25 November 2022	Melakukan perbaikan	Hasil Perbaikan	Terlaksana

Mentor



A. Damanhuri. S.P.
NIP : 19811012 200903 1 003

Yang Membuat Laporan



Hamzah, A.Md.T.
NIP : 19980320 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Membuat tabel rencana pengujian

Pada tahap kegiatan ini pengujian dilakukan dengan menggunakan Tabel rencana pengujian, yang memuat dari fitur atau fungsi kegiatan apa aja yang perlu diuji, dan berikut adalah tabel rencana pengujian

No	Tahapan Uji	Kegiatan Uji
1	<i>Login/Sign In</i>	Menggunakan Email
2	Pencatatan Data Lapang/ <i>Survei</i> Lapang	Tampilan Menu Petugas Lapang
		Tampilan Mulai <i>Survei</i> /Tambah Data Lapang
		Tampilkan Form <i>Survei</i> /Isi Data Lapang
		Tampilkan Menu Hasil <i>Survei</i> Data Lapang
		Tampilkan Menu Edit Hasil <i>Survei</i> Data Lapang
		Menghapus data lapang
		Menyimpan data lapang
3	<i>Log out/Sing out</i>	Keluar User

Tabel 1. Rencana Pengujian

2. Melakukan pengujian

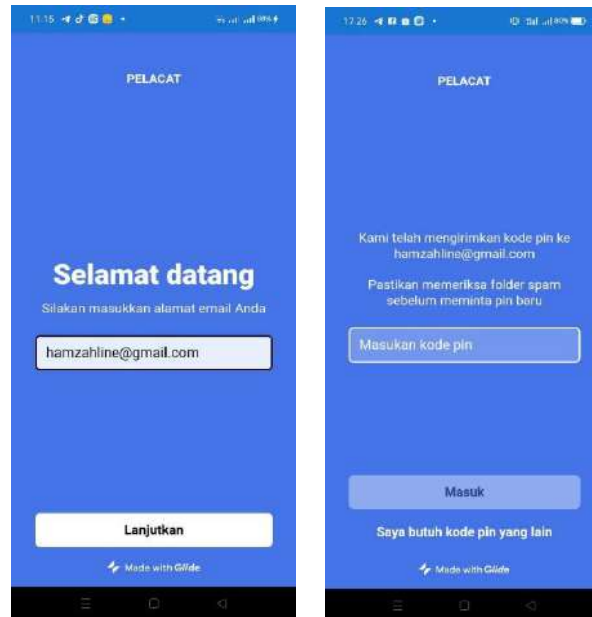
Dimulai pada hari Selasa, 22 November sampai Kamis 25 November 2022, penulis melakukan pengujian, pengujian ini dilakukan berdasarkan rencana tabel pengujian yang telah dibuat, dan pengujian ini dilakukan langsung ke lapang terdapat kegiatan Pertimbangan Tenis Pertanahan. berikut adalah bukti hasil pengujian yang telah dilakukan



Gambar 3. Pengujian *Survei* Lapang

d. Login/sing in

Berhasil Login menggunakan email dari user petugas lapang kemudian email tersebut menerima kode yang dikirimkan melalui Gmail agar bisa digunakan untuk memasuki aplikasi PELACAT

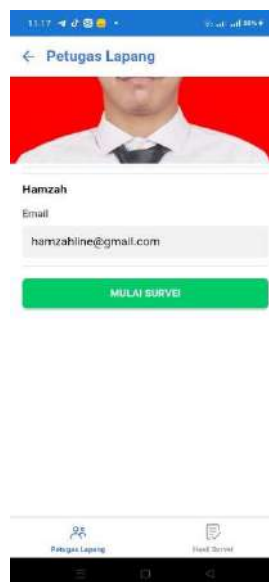


Gambar 3. Login

e. Pencatatan data lapang/survei

- Tampilan menu petugas lapang

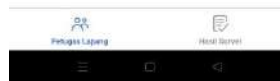
Berhasil menampilkan menu petugas lapang, dari user petugas lapang yang digunakan untuk login



Gambar 4. Menu petugas lapang

- Tampilan mulai survei/tambah data lapang

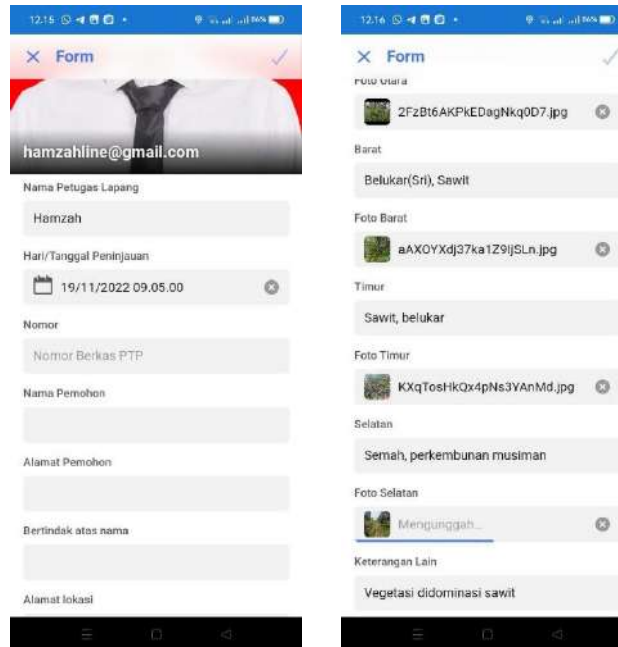
Berhasil menampilkan tampilan mulai survei yang digunakan untuk petugas lapang ketika ingin memulai mencatat survei lapang dari kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan



Gambar 5. Tampilan mulai survei

- Tampilkan form survei/isi data lapang

Berhasil menampilkan form survei, form yang digunakan untuk mengisi/mencatat kegiatan survei lapang dari kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan



Gambar 6. Tampilan form survei/isi data lapang

- Tampilan menu hasil survei data lapang
Berhasil menampilkan menu hasil survei data lapang dari seluruh kegiatan yang telah di survei oleh petugas lapang



Gambar 7. Tampilan menu hasil survei data lapang

- Tampilkan menu edit hasil survei data lapang
Berhasil mengedit ketika ada salah input pada data lapang



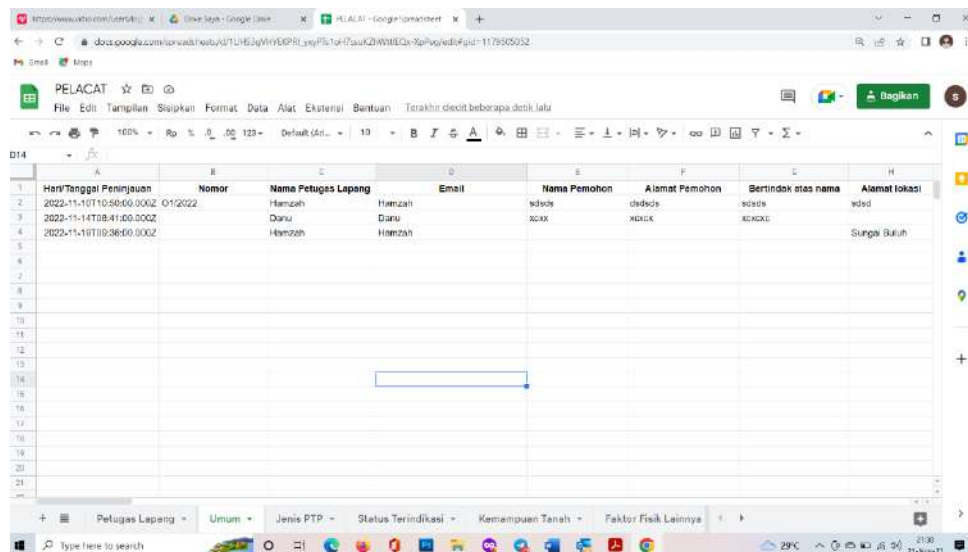
Gambar 8. Tampilan edit hasil survei data lapang

- Menghapus data lapang
Berhasil mencoba untuk menghapus salah satu data



Gambar 9. Tampilan hapus data lapang

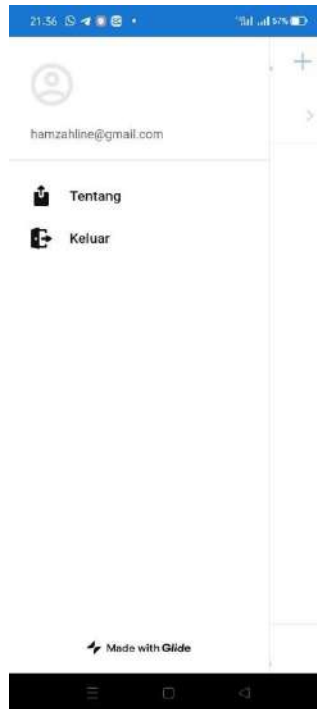
- Menyimpan data lapang
Berhasil menyimpan data ke dalam menu hasil survei data lapang dan kedalam *spreadsheets*.



Gambar 10. Tampilan database

f. *Log out/sing out*

Sing out dilakukan untuk mengeluarkan user pada aplikasi PELACAT
Berhasil mengeluarkan user petugas lapang pada aplikasi PELACAT.



Gambar 10. Tampilan Log out/ sing out

3. Melakukan perbaikan

Pada hari Jumat, 25 November 2022 perbaikan dilakukan setelah melakukan pengujian aplikasi, perbaikan dilakukan terhadap permasalahan/ *error* terdapat aplikasi ketika pengujian. Adapaun selama pengujian tidak ditemukan *error*, hal ini dikarenakan sudah penulis perbaiki sebelumnya, Adapun yang penulis lakukan untuk perbaikan aplikasi antara lain :


No	Permasalahan	Keterangan
1	Memperbaharui format tanggal	Telah diperbaiki
2	Menambahkan fitur <i>upload</i> foto	Telah diperbaiki
3	Memperbaharui Tema	Telah diperbaiki

Tabel 2. Melakukan Perbaikan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan 3 : Pengujian aplikasi PELACAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Membuat tabel rencana pengujian 2) Melakukan pengujian 3) Melakukan perbaikan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Tabel rencana pengujian b. Tabel hasil pengujian dan foto kegiatan c. Hasil Perbaikan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Berkomitmen memahami kebutuhan aplikasi PELACAT (Berorientasi Pelayanan) - Melakukan pengujian dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) - Terus belajar melakukan dan mengembangkan kapabilitas dalam perbaikan aplikasi PELACAT (Kompeten) - Saling peduli, dan menghargai perbedaan untuk perbaikan dalam aplikasi PELACAT (Harmonis) - Melakukan perbaikan dengan sungguh-sungguh untuk terciptanya aplikasi terbaik dalah salah satu contoh berkomitmen dan berdedikasi untuk mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal) - Terus berinovasi melakukan perbaikan aplikasi PELACAT (Adaptif)		 25 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan rekan kerja lain terkait dengan pengujian aplikasi PELACAT (Kolaboratif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan pengujian aplikasi PELACAT merupakan upaya untuk mempercepat terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya secara gotong royong. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya dalam melayani masyarakat yang berstandar dunia secara gotong royong.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahapan pengujian aplikasi PELACAT dilakukan terencana dengan baik dan dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal ini sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Tahapan pengujian dilakukan secara profesional sesuai dengan rencana dari tabel rencana pengujian yang telah dibuat. (Profesional)</p> <p>Pengujian aplikasi PELACAT dilakukan agar semua fitur dapat berfungsi dengan baik, sehingga dapat menghasilkan aplikasi yang terpercaya (Terpercaya)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan 3 : Pengujian aplikasi PELACAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1) Membuat tabel rencana pengujian 2) Melakukan pengujian 3) Melakukan perbaikan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Tabel rencana pengujian b. Tabel hasil pengujian dan foto kegiatan c. Hasil Perbaikan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Berkomitmen memahami kebutuhan aplikasi PELACAT (Berorientasi Pelayanan) - Melakukan pengujian dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) - Terus belajar melakukan dan mengembangkan kapabilitas dalam perbaikan aplikasi PELACAT (Kompeten) - Saling peduli, dan menghargai perbedaan untuk perbaikan dalam aplikasi PELACAT (Harmonis) - Melakukan perbaikan dengan sungguh-sungguh untuk terciptanya aplikasi terbaik dalam salah satu contoh berkomitmen dan berdedikasi untuk mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi melakukan perbaikan aplikasi PELACAT (Adaptif) - Menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan rekan kerja lain terkait dengan pengujian aplikasi PELACAT (Kolaboratif) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Tahapan pengujian aplikasi PELACAT merupakan upaya untuk mempercepat terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya secara gotong royong. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi yaitu untuk dapat mewujudkan pelayanan terpercaya dalam melayani masyarakat yang berstandar dunia secara gotong royong</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahapan pengujian aplikasi PELACAT dilakukan terencana dengan baik dan dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal ini sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Tahapan pengujian dilakukan secara profesional sesuai dengan rencana dari tabel rencana pengujian yang telah dibuat. (Profesional)</p> <p>Pengujian aplikasi PELACAT dilakukan agar semua fitur dapat berfungsi dengan baik, sehingga dapat menghasilkan aplikasi yang terpercaya (Terpercaya)</p>		

Laporan Aktualisasi Minggu 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke-4

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Judul Aktualisasi : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari

Kegiatan	Hari/ Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	
Evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan laporan, dan sosialisasi.	1	Senin- Jumat, 28 November- 02 Desember 2022	Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan	Dokumentasi kegiatan	Terlaksana
	2	Selasa- Jumat, 29 November -02 Desember 2022	Evaluasi, dan pembuatan video tentang aplikasi	Video	Terlaksana
	3	Rabu- Jumat, 30 November -02 Desember 2022	Membuat Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Terlaksana

Mentor

A. Damanhuri, S.P.
 NIP : 19811012 200903 1 003

Yang Membuat Laporan

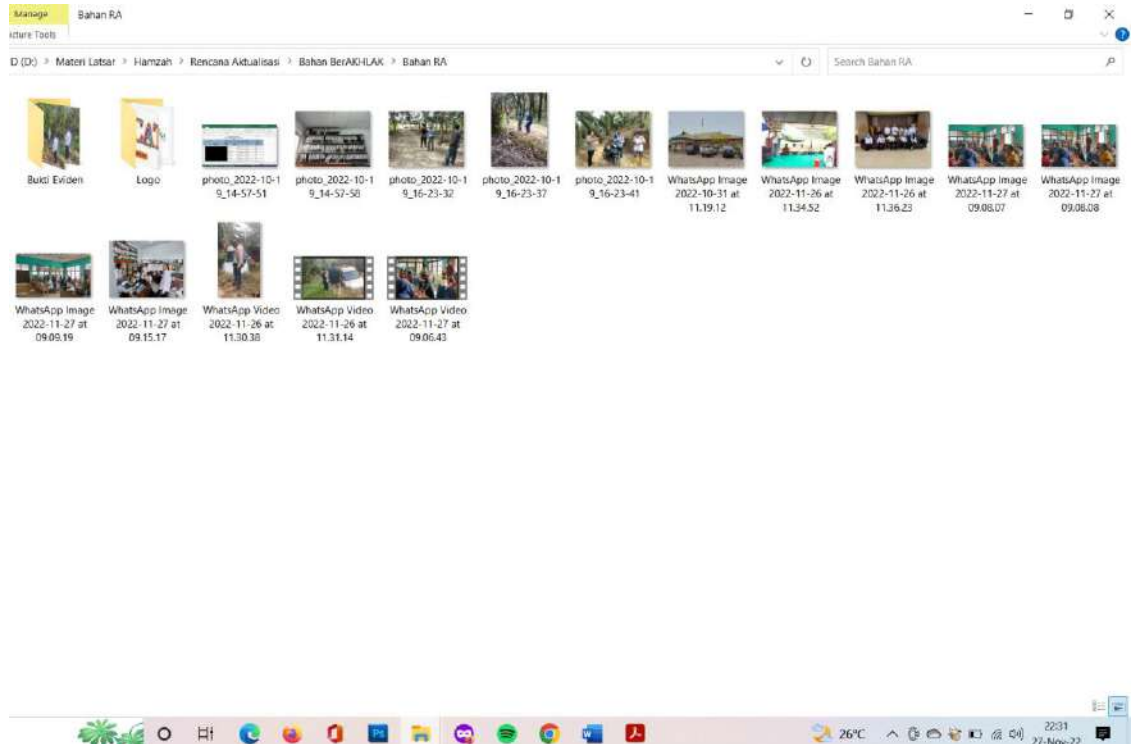
Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Mengupulkan dokumentasi, foto kegiatan

Pada tahap kegiatan ini penulis memulai mengumpulkan dokumentasi dan foto dari kegiatan aktualisasi ini. Dokumentasi dan foto, penulis selalu minta bantuan dari rekan kerja untuk dapat mengambil dokumentasi, foto, dan kemudian dokumentasi, foto tersebut di kirim ke penulis melalui *whatsapp*, untuk kemudian penulis kumpulkan untuk menjadi dokumentasi bagi penulis.



Gambar 1. mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan

2. Evaluasi dan pembuatan video tentang aplikasi

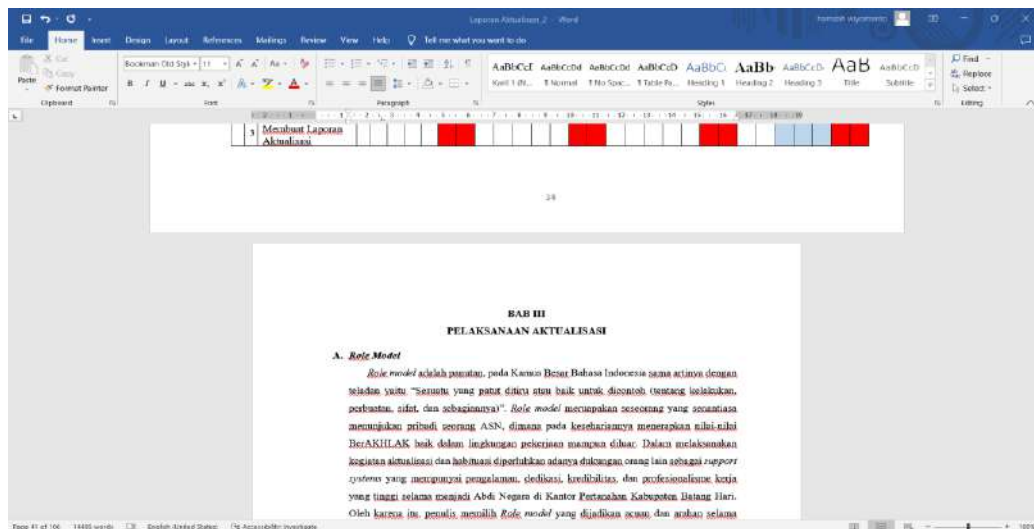
Pada hari Selasa, 29 November 2022 sampai Jumat 2 Desember, penulis melakukan evaluasi dan pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan video menggunakan aplikasi *Adobe Premiere Pro* dan tujuan dari pembuatan video ini adalah untuk sebagai bahan sosialisasi dan bahan pengenalan aplikasi PELACAT dan sebagai bahan tutorial dari penggunaan aplikasi PELACAT.



Gambar 2. Pembuatan Video

3. Membuat Laporan Aktualisasi, dan sosialisasi

Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan pada hari Rabu, 30 November 2022 sampai dengan 2 Desember 2022, penulis membuat laporan aktualisasi menggunakan *file* dari Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat. Terdapat beberapa penambahan dan perubahan dari laporan sebelumnya, seperti penambahan BAB III, BAB IV dan perubahan dari rencana kegiatan aktualisasi.



Gambar 5 . Membuat Laporan


selain mengerjakan laporan penulis juga melakukan sosialisasi, sosialisasi digunakan dengan menggunakan video tentang aplikasi PELACAT kepada rekan atau petugas lapang yang ada di seksi Penataan dan Pemberdayaan.



Gambar 5 . Sosialisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari
Kegiatan 4 : Evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, dan pembuatan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan 2) Evaluasi dan pembuatan video tentang aplikasi 3) Membuat laporan aktualisasi		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Dokumentasi kegiatan b. Video c. Laporan Aktualisasi dan bukti sosialisasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Membuat video dengan kualitas terbaik (Berorientasi Pelayanan) - Membuat laporan aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) - Mampu membuat video dengan baik (Kompeten) - Berkomunikasi secara sopan dan santun saat meminta tolong dengan rekan kerja untuk membantu dokumentasi foto kegiatan (Harmonis) - Berkomitmen membuat laporan aktualisasi adalah salah satu contoh mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal) - Terus berinovasi membuat video (Adaptif) - Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait dokumentasi dan foto kegiatan (Kolaboratif)		 02 Desember 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, dan pembuatan laporan merupakan upaya mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahap Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses pengambilan foto dokumentasi dilakukan bersama rekan kerja yang dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Evaluasi dan pembuatan video merupakan bentuk profesionalisme dan penuh kepercayaan dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik dalam pembuatan video tersebut. (Profesional)</p> <p>Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipertanggung jawabkan. (Terpercaya)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah, A.Md.T.
 NIP : 19980320 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Isu : Kurang efektifnya lembar catatan peninjauan lapang dalam bentuk hardcopy pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
 Gagasan : Perancangan “PELACAT” Aplikasi *Mobile* Catatan Peninjauan Lapang pada Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Batang Hari
Kegiatan 4 : Evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, pembuatan laporan, dan sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1) Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan 2) Evaluasi dan pembuatan video tentang aplikasi 3) Membuat laporan aktualisasi dan sosialisasi		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu a. Dokumentasi kegiatan b. Video c. Laporan Aktualisasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan a. Membuat video dengan kualitas terbaik (Berorientasi Pelayanan) b. Membuat laporan aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab (Akuntabel) c. Mampu membuat video dengan baik (Kompeten) d. Sosialisasi dilakukan dengan berkomunikasi secara sopan dan santun saat meminta tolong dengan rekan kerja untuk membantu dokumentasi foto kegiatan (Harmonis) e. Berkomitmen membuat laporan aktualisasi adalah salah satu contoh mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara (Loyal) f. Terus berinovasi membuat video (Adaptif) g. Melakukan diskusi bersama rekan kerja yang lain terkait dokumentasi dan foto kegiatan (Kolaboratif)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Tahapan evaluasi, pembuatan video tentang aplikasi, dan pembuatan laporan merupakan upaya mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini sesuai dengan Visi organisasi, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Tahap Mengumpulkan dokumentasi, foto kegiatan dilakukan terencana dengan baik dan terukur. Proses pengambilan foto dokumentasi dilakukan bersama rekan kerja yang dilaksanakan dengan sopan dan ramah. Hal tersebut sesuai dengan perilaku yang ideal dalam melayani. (Melayani)</p> <p>Evaluasi dan pembuatan video merupakan bentuk profesionalisme dan penuh kepercayaan dalam bekerja untuk dapat memberikan hasil terbaik dalam pembuatan video tersebut. (Profesional)</p> <p>Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipertanggung jawabkan. (Terpercaya)</p>		

**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Nama	: Hamzah, Amd.T.	Gelombang	: 8
NIP	: 199803202022041001	Angkatan	: XIV
Jabatan	: Pengelola Pertanahan	Kelompok	: 4
Unit kerja	: Batang Hari		
Nama mentor	: A Damanhuri, S.P.		
Jabatan Mentor	: Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan produk dalam negeri batik	Kantor	Tiap hari kamis	Foto
			Membeli makanan buah lokal	Pinggir Jalan	18-Nov-22	Foto
		Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Mematikan Air apabila tidak digunakan	Kantor	Tiap Saat ketika terlihat penuh dan belum dimatikan	Vidio
			Membuang sampah pada tempatnya	Dimana saja	Kapan saja	Foto
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan	Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan cermat	Kantor	Setiap saat	Foto
			Hadir tepat waktu	Kantor	Setiap saat	Foto
		Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Berkendara menggunakan helm	Jalan	Setiap mengendarai motor	Foto
			Membawa STNK dan SIM saat berkendara	Jalan	Setiap mengendarai motor	Foto
3		Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Beribadah sesuai dengan kepercayaan	Dimana saja	Pada waktunya	Foto

	Setia Pancasila sebagai ideologi Negara	Mengamalkan prinsip kemanusiaan	Membaca Al-quran	Dimana saja	Pada waktunya	Foto
			Membantu mendorong motor yang sedang mogok	Jalan	Ketika ada yang butuh pertolongan	Foto
			Membantu mengangkat jemuran tetangga jika mereka tidak ada dirumah	Lingkungan tempat tinggal	Ketika tetangga tidak ada	Vidio
4	Rela berkorban demi bangsa Negara	Mendahulukan kepentingan bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi dan golongan	Melakukan pekerjaan di luar jam kerja	Kantor	Ketika ada kerjaan yang harus diselesaikan cepat	Vidio
			menunggu antrian dengan tertib	Swalayan	Setiap ingin membayar ke kasir	Foto
		Rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara	Mengikuti webinar untuk menambah ilmu	Melalui zoom meeting	Ketika ada kegiatan	Foto
			Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas pekerjaan	Kantor	Setiap saat	Foto
5	Kemampuan awal bela negara	Senantiasa Menjaga Kesehatannya	Tidur yang cukup 8jam	Kamar	Setiap saat	Foto
			Makan makanan sehat untuk tubuh	Dimana saja	Setiap saat	Foto
		Gemar Berolahraga	Lari Pagi	Lapangan	Setiap minggu pagi	Vidio
			Jalan Santai	Lapangan	Setiap minggu pagi	Vidio