



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

**OPTIMALISASI ANTRIAN LOKET PELAYANAN PERTANAHAN
DENGAN PEMANFAATAN GOOGLE FORM DAN PEMBERIAN INFORMASI
MELALUI VIDEO INTERAKTIF PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DAIRI TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Randa Sahputra Saragih
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

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

Mulyanto, S.Sos

NIP. 19690522 199503 1 001

Sidikalang, 12 Desember 2022

MENTOR

Veny Vera Gultom, S.P.

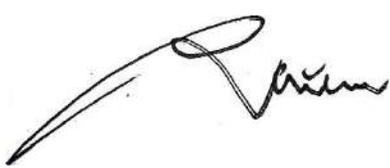
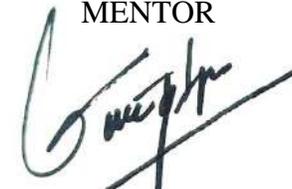
NIP. 19830810 200912 2 002

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
 Tanggal : 14 Desember 2022
 Pukul : 09.30 – 10.15 WIB
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN
 Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022.

JUDUL	:	OPTIMALISASI ANTRIAN LOKET PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN PEMANFAATAN GOOGLE FORM DAN PEMBERIAN INFORMASI MELALUI VIDEO INTERAKTIF PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI
DISUSUN OLEH	:	RANDA SAHPUTRA SARAGIH, A. Md.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI
JABATAN	:	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(Mulyanto, S. Sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(Randa Sahputra Saragih, A. Md.) NIP. 19970830 202204 1 001</p>
<p>PENGUJI</p>  <p>(Ir. Ratmono, M. Si.) NIP. 19600121 198603 1 001</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(Veny Vera Gultom, S.P.) NIP. 19830810 200912 2 002</p>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat, karunia, dan rejeki yang telah diberikan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022”. Penyusunan aktualisasi ini ditujukan untuk memenuhi syarat kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

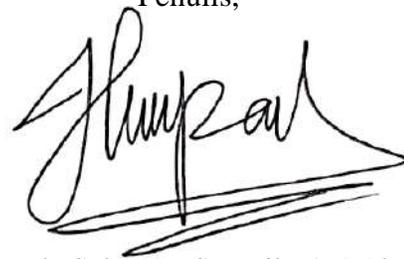
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku penguji laporan aktualisasi yang telah memberikan masukan dan arahan;
3. Ibu Nur Khadijah Lubis, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
4. Ibu Veny Vera Gultom, S.P. selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha;
5. Bapak Naek M.H. Siregar, S.H., selaku mentor dan Plh. Subbagian Tata Usaha serta bimbingan dan arahan yang diberikan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
6. Bapak Mulyanto, S. Sos, selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan masukan selama pengerjaan laporan kegiatan aktualisasi berlangsung;
7. Orang Tua saya yang telah mendukung dan mendoakan saya selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh Widyaiswara yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
9. Rekan-rekan kerja CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang saling mengingatkan;
10. Rekan kerja yang ada di Seksi Survey dan Pemetaan yang telah mendukung, membantu, memberikan saran dan masukan;
11. Rekan-rekan Kelompok II Angkatan XIV Golongan II Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN yang sama-sama berjuang yang telah memberi dukungan, saran, dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi; serta

12. Semua pihak yang turut serta membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih ada kekurangan, baik itu dalam penyusunan laporan maupun isi dari laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang. Penulis mengucapkan terima kasih, semoga apa yang terdapat pada karya tulis ini dapat bermanfaat bagi orang lain terutama bagi penulis sendiri.

Sidikalang, 12 Desember 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Randa Sahputra Saragih', with a stylized, sweeping flourish at the end.

Randa Sahputra Saragih, A. Md.

NIP. 19970830 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR BAGAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	4
2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	4
3. Hasil Kerja Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	5
4. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertranahan.....	6
5. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	6
D. Struktur Organiasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu	28
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	34
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	37
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	62
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	67
A. Role Model.....	67
B. Realisasi Aktualisasi.....	68
1. Realisasi Kegiatan	68
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	94

3. Manfaat Aktualisasi.....	116
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	119
D. Tindak Lanjut.....	36
BAB IV PENUTUP.....	125
A. Kesimpulan.....	125
B. Rekomendasi.....	125
DAFTAR PUSTAKA.....	127
LAMPIRAN.....	129
BIODATA PENULIS.....	211

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Pegawai di Kantah Kab. Dairi	12
Tabel 1.2 Desa Yang Memiliki Target PTSL Pada Tahun 2022	12
Tabel 1.3 Desa Yang Memiliki Target Redistribusi Tanah	13
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	25
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL	29
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	29
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	30
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL.....	30
Tabel 2.6 Pemilihan Isu Dengan Analisa APKL.....	31
Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Dengan Metode Mc. Namara.....	35
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Pada Nilai-Nilai Dasar ASN.....	61
Tabel 2.10 Rencana Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	62
Tabel 3.1 Kegiatan dan Tahapan Kegiatan pada Realisasi Kegiatan.....	69
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	94
Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)...	115
Tabel 3.4 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	117
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian ATR/BPN 2020-2024	4
Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	8
Gambar 2.1 Hasil IKM Periode 1-10 Oktober 2022	17
Gambar 2.2 Hasil IPK Periode 1-10 Oktober 2022.....	18
Gambar 2.3 Kondisi Pelayanan di Loker Kantah Kab. Dairi	21
Gambar 2.4 Tampilan Infografis di Website Kantah Kab. Dairi	23
Gambar 2.5 Tampilan Youtube Pada Kantah Kab. Dairi.....	24
Gambar 2.6 Hasil Kuisisioner dalam Pemilihan Isu	31
Gambar 2.7 Tampilan Menggunakan Metode Fishbone	33
Gambar 3.1 Role Model (Veny Vera Gultom, S.P)	67
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi	71
Gambar 3.3 Mencari dan Memahami peraturan mengenai pelayanan publik.....	72
Gambar 3.4 Mengumpulkan semua sumber informasi	73
Gambar 3.5 Aplikasi yang digunakan dalam pembuatan aplikasi dan video interaktif	75
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Koordinator Substansi.....	76
Gambar 3.7 Proses dan Hasil dari Pembuatan Aplikasi Antrian Online.....	79
Gambar 3.8 Memasukkan rumus/program untuk mengolah data	80
Gambar 3.9 Konsep Dasar Pembuatan Video	80
Gambar 3.10 Konsep Teks Pembuatan Video Interaktif.....	81
Gambar 3.11 Proses Pembuatan Video Interaktif dengan menggunakan Animaker	82
Gambar 3.12 Pembuatan Barcode Scanner	83
Gambar 3.13 Pengujian Terhadap Aplikasi melalui Barcode Scanner	84
Gambar 3.14 Konsultasi dan Kerja Sama dengan Petugas Loker	85
Gambar 3.15 Konsultasi dan Kerja Sama dengan Petugas Keamanan	85
Gambar 3.16 Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi Antrian Online	86
Gambar 3.17 Konsultasi dengan Admin Sosial Media Kantor	87
Gambar 3.18 Video Interaktif yang diposting diberbagai <i>platform</i> sosial media	88
Gambar 3.19 Monitoring hasil penggunaan aplikasi.....	89

Gambar 3.20 Monitoring terhadap Video Interaktif di Sosial Media	90
Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor mengenai tahapan penyelesaian	91
Gambar 3.22 Pengumpulan semua data dan informasi	92
Gambar 3.23 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada aplikasi antrian online	92
Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor perihal evaluasi dan penyempurnaan.....	93

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Monitoring terhadap Video Interaktif di Sosial Media.....	11
Bagan 3.1 Tahapan Input, Proses dan Output	74
Bagan 3.2 Flowchart Pembuatan Aplikasi Antrian Online	77
Bagan 3.3 Diagram Konsep Alur Aplikasi Antrian Online	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk melaksanakan cita-cita bangsa dan mencapai tujuan Bangsa Indonesia, Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan yang amat penting sehingga pelaksanaan fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam UU No.5 tahun 2014 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Begitupula dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan public yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pelayanan publik berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan publik sebagai pihak yang dilayani dan penyelenggara pelayanan sebagai pihak yang melayani urusan publik yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik yang baik dapat dilihat dari kesiapan birokrasi dalam menghadapi kebutuhan masyarakat, salah satunya berkaitan dengan keterbukaan informasi pada pelayanan suatu instansi atau lembaga publik karena pelayanan publik akan disebut terbuka jika seluruh informasi yang relevan mengenai sistem, prosedur, mekanisme, hak, dan kewajiban dalam pelayanan publik dapat diperoleh secara bebas oleh semua orang. Keterbukaan informasi publik diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menyatakan bahwa setiap badan publik harus mempublikasikan informasi publik dengan berkala yang salah satunya meliputi informasi tentang kegiatan dan kinerja badan publik tersebut. Regulasi tersebut sejalan dengan tugas dari Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mendorong adanya transparansi informasi publik berkaitan dengan kinerja pemerintah dalam menjalankan tugasnya yang secara tidak langsung dapat meningkatkan partisipasi dari masyarakat untuk mengontrol kebijakan pemerintah. Salah satu upaya dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan adalah dengan dibuatnya suatu inovasi pelayanan publik yang dapat melayani, mengayomi, dan menumbuhkan partisipasi masyarakat. Inovasi tersebut disesuaikan dengan peran dari kemajuan teknologi dalam memengaruhi transformasi birokrasi dari cara manual menjadi digital. Proses digitalisasi dalam pemerintahan didorong oleh

kemajuan penerapan bidang *e-government* sebagai sarana bagi pemerintah untuk memajukan inovasi layanan publik dengan menggabungkan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) untuk meningkatkan keterpaduan dalam pemanfaatan SPBE di lingkungan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah.

Antrian adalah barisan orang maupun barang yang menunggu untuk diproses. Antrian diproses secara sekuensial, dengan sistem itu orang maupun barang yang datang pertama akan diproses terlebih dahulu. Antrian ini bisa ditemukan di berbagai bidang pelayanan publik, contohnya adalah pelayanan kesehatan, pelayanan perbankan, maupun pelayanan publik lainnya.

Dalam sebuah instansi untuk mendapatkan pelayanan, pelayanan akan kepuasan pelanggan merupakan hal yang sangat penting, sehingga usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan selalu dilakukan. Mengantri merupakan salah satu proses awal yang dialami masyarakat ketika memasuki instansi pemerintahan dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, sehingga hal-hal terkait antrian sangat berpengaruh terhadap perilaku dan kepuasan masyarakat. Kegiatan mengantri ini membuat orang menghabiskan waktunya untuk menunggu. Mereka tidak bisa menunggu sambil melakukan aktifitas diluar walaupun sebentar, karena lingkup informasi antrian hanya berada di dalam instansi terkait, sehingga akan berdampak kehilangan antrian. Lingkup informasi yang terbatas juga menyebabkan masyarakat harus datang langsung ke lokasi pelayanan. Hal-hal tersebutlah yang menyebabkan sebagian orang merasa rugi karena kehilangan waktu dan tenaga setiap akan mengantri. Terutama bagi orang-orang yang bekerja, tentunya mereka tidak bisa meninggalkan pekerjaan terlalu lama.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan organisasi memiliki kaitan yang erat dengan visi dan misi organisasi karena tujuan organisasi adalah penjabaran atau implementasi dari misi organisasi, dan misi organisasi ada upaya untuk mencapai visi organisasi. Maka dari itu sebelum menguraikan tujuan organisasi, perlu diketahui terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dimuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 - 2024.

1. 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. Misi :

- Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Nilai-Nilai Organisasi :

Melayani

- Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
- Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

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

Terpercaya

- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

4. Tugas :

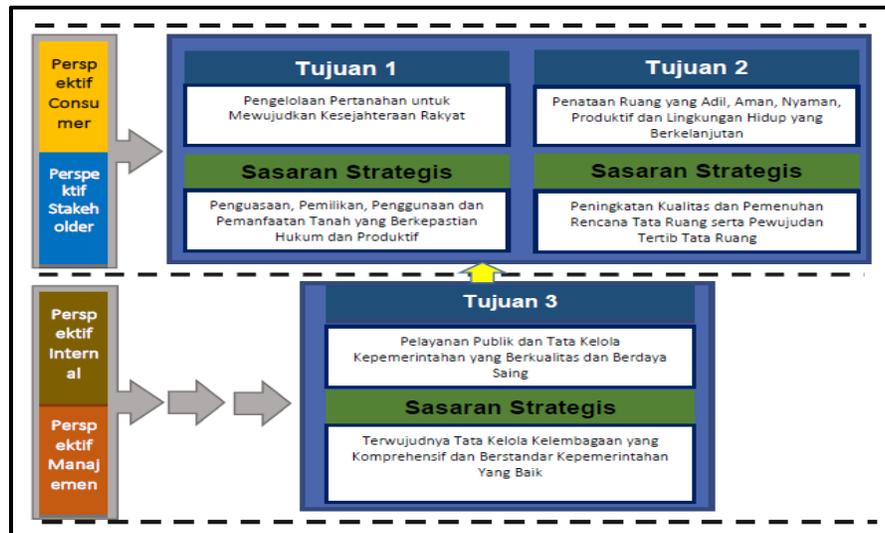
“Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agraria/Tata Ruang untuk Membantu Presiden dalam Menyelenggarakan Pemerintahan Negara”.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan organisasi ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, berkaitan dengan misi pertama yaitu “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Kemudian berkaitan dengan misi kedua yaitu : “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.



Gambar 1.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Sumber: PerMen ATR/KBPN RI No. 27 Tahun 2020)

C. TUGAS DAN FUNGSI

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

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

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

2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;

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

3. Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan

- Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Arsip informasi pertanahan;
- Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;

- Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
 - Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
 - Catatan atas saran pengaduan;
 - Tanda terima/bukti pengaduan;
 - Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 - Catatan pada buku registrasi pengaduan.
4. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan :
- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
 - Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 - Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
 - Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
 - Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
 - Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
 - Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
 - Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
 - Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 - Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan
5. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan
- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

- Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama melakukan masa percobaan selama 4 bulan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis melaksanakan kegiatan seperti pengolahan data informasi pertanahan, Menyusun rekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Merekapitulasi daftar hadir prgawai serta Menyusun rekapitulasi uang makan, menyusun dan merapikan berkas arsip kepegawaian, dan masih banyak lagi kegiatan yang dilakukan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala BadanPertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi

vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Salah satu Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Dairi adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja No. 134 Sidikalang, Kabupaten Dairi.



Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Dimana dalam pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha

- Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
- Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

2. Seksi Survei dan Pemetaan

- Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
- Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
- Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
- Koordinator Kelompok Substansi Tanah

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
- Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
- Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

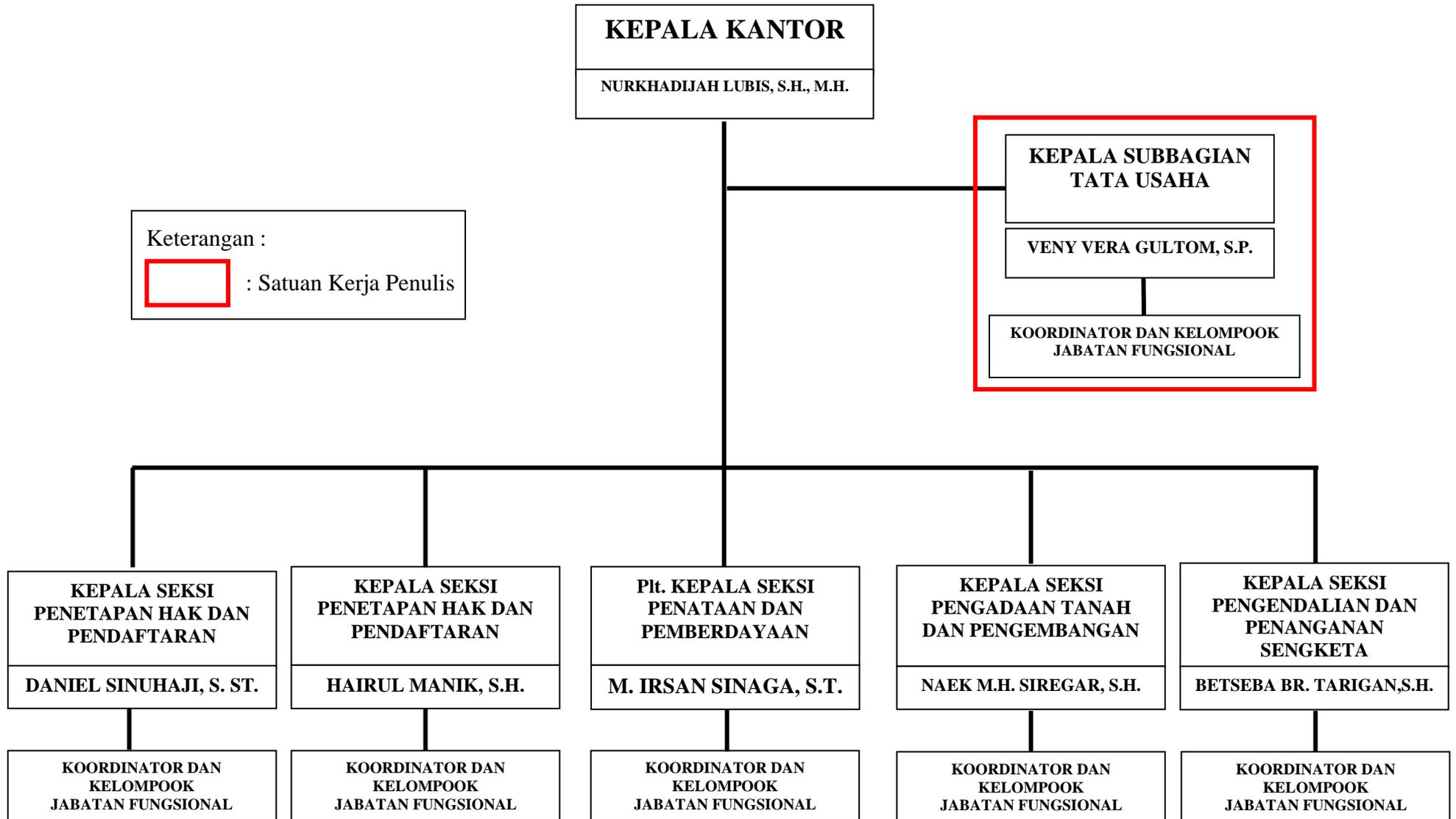
Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan

pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengenai lingkup tugas penulis di Subbagian Tata Usaha bertepatan di Urusan Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Pada saat ini penulis bertugas pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dapat dilihat sebagai berikut :

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI



Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdapat 61 pegawai. Berikut daftar rincian jumlah pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi :

Tabel 1.1 Daftar Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

No	Jenis Pegawai	Jumlah Pegawai
1	PNS	21
2	CPNS	7
3	PPNP	19
4	Pegawai Honor	5
5	ASK	6
6	<i>Field Staff</i>	3
Total Pegawai		61

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAN INI

Adapun program yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi meliputi:

a. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2018 pasal 1 Angka 2 adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Adapun target PTSL tahun 2022 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 4.500 bidang. Lokasi dan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 Desa yang memiliki target PTSL pada tahun 2022

No	Desa	Kecamatan	Target PBT	Target SHAT
1	Adian Nangka	Siempat Nempu	0	100
2	Buntu Raja	Siempat Nempu	223	223
3	Huta Imbaru	Siempat Nempu	1.034	1.034

No	Desa	Kecamatan	Target PBT	Target SHAT
4	Jumasiulok	Siempat Nempu	769	769
5	Juma Teguh	Siempat Nempu	0	400
6	Kentara	Lae Parira	2.474	1.624
7	Lae Parira	Lae Parira	0	200
8	Soban	Siempat Nempu	0	150
Total			4.500	4.500

b. Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah berdasarkan PP Nomor 224 Tahun 1961 adalah pembagiantanahtanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan pembagian tersebut dapatdicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Lokasi dan targert Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3 Desa yang memiliki target redistribusi tanah

No	Desa	Kecamatan	Target
1	Huta Rakyat	Sidikalang	200
2	Jambur Indonesia	Siempat Nempu Hilir	300
3	Pandiangan	Lae Parira	200
4	Pegagan Julu I	Sumbul	300
5	Pegagan Julu II	Sumbul	200
6	Pegagan Julu III	Sumbul	300
Total			1500

Sedangkan Adapun beberapa kegiatan yang penulis lakukan di Subbagian Tata Usaha pada Urusan Umum dan Kepegawaian yang mana mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan

penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi. Untuk lebih jelas tentang kegiatan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:

1. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan pengusulan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja/atau uang makan
3. Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
4. Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Analisis Beban Kerja (ABK)
6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)
7. Melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan
8. Melakukan pengusulan peserta calon tugas belajar, Pendidikan dan Latihan, calon peserta ujian dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat
9. Dan lain-lain.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu dapat muncul karena adanya tren (*trend*), perubahan atau peristiwa. Oleh karena itu identifikasi isu menjadi langkah utama dalam proses pemecahan isu. Dengan secara khusus pihak pemecah isu dapat memikirkan strategi antisipasi isu agar isu dapat diselesaikan dengan baik. Maka dari itu proses identifikasi memiliki tujuan untuk membantu menjaring dan memilih beberapa isu potensial untuk ditangani.

Proses identifikasi isu mengacu pada pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, yang telah berkonsultasi dengan atasan penulis yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rancangan aktualisasi ini. Dengan mengacu kepada pembelajaran pada agenda-agenda yang telah dilaksanakan oleh penulis melalui pembelajaran *distance learning*, berikut ini beberapa isu yang telah diidentifikasi :

1. Belum Sadarnya Masyarakat Setempat Dalam Pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
2. Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
3. Belum Efektifnya Publikasi Mengenai Informasi Program Pertanahan Melalui Beberapa Sosial Media Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang tertera di atas, dan dideskripsikan juga dengan agenda-agenda yang sudah dipelajari pada pembelajaran *distance learning*.

1. Isu Pertama : Belum Sadarnya Masyarakat Setempat Dalam Pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

a. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Pada dasarnya pelaksanaan survey IKM sudah ditetapkan di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan IKM Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. Yang merupakan salah satu alat

ukur untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap suatu layanan. Angka indeks yang didapatkan merupakan angka persepsi masyarakat terhadap layanan dari pemerintah yang mengukur tingkat kualitas pelayanan. Kategori jawaban terdiri dari empat tingkat dari tingkat kurang baik diberi nilai 1 (satu) sampai dengan tingkat sangat baik dan diberi nilai 4 (empat).

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.

Mengingat fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan. Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan penerima pelayanan. Kepuasan penerima pelayanan dicapai apabila penerima pelayanan memperoleh pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diharapkan.

Sementara itu, Indeks Persepsi Korupsi (IPK) menilai dan memberi peringkat negara/wilayah berdasarkan seberapa korup sektor publik suatu negara dianggap oleh para penyelenggara dalam menilai perilaku penyimpangan dalam pelayanan.

Dalam penerapannya setiap tamu/pengunjung yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi akan diberikan informasi mengenai survei IPK/IKM oleh petugas. Setelah itu petugas meminta kesediaan para pengunjung untuk bekerja sama mengisi survei tersebut. Himbauan yang petugas lakukan tentunya tanpa ada paksaan atau tekanan sedikitpun terhadap para pengunjung, agar hasil survei betul-betul akurat dan dijadikan acuan untuk menerapkan pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi ini. Kantor tersebut telah melaksanakan survei dengan penuh kejujuran dan berintegritas. bahwa pelaksanaan survey IKM dan IPK ini merupakan salah satu upaya dalam mengevaluasi serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) perlu melakukan pemetaan terhadap kualitas publik dan persepsi anti korupsi dengan evaluasi internal melalui survei mandiri berbasis elektronik untuk mengukur Indeks Persepsi Korupsi dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IPK-IKM) dan survei Integritas terhadap satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Kegiatan Survei mandiri berbasis elektronik untuk mengukur Indeks Persepsi Korupsi, Indeks Kepuasan Masyarakat (IPK-IKM) pada periode ini dengan menyebarkan QR code melalui QR code yang dicetak melalui banner.

Pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mendapatkan hasil dari survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) periode 1 – 10 Oktober 2022 dengan hasil rincian sebagai berikut :

KUALITAS PELAYANAN (IKM) 1 - 10 OKTOBER 2022									
No	Unit/ Satuan Kerja	Komponen Layanan	Indeks	Nilai Indeks	Nilai Indeks 4	Nilai	Predikat Nilai	Nilai Mutu	Responden
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.23	3.94	98.48	Sangat Baik	A	85
2	Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.76	3.83	95.76	Sangat Baik	A	81
3	Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.3	3.73	93.12	Sangat Baik	A	70
4	Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.33	3.96	99.04	Sangat Baik	A	41
5	Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.37	3.97	99.24	Sangat Baik	A	27
6	Kantor Pertanahan Kabupaten Labuhanraja	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.25	3.94	98.38	Sangat Baik	A	25
7	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	100	Sangat Baik	A	24
8	Kantor Pertanahan Kota Medan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.35	3.97	99.13	Sangat Baik	A	15
9	Kantor Pertanahan Kabupaten Muschelung Naud	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.21	3.93	98.33	Sangat Baik	A	9
10	Kantor Pertanahan Kabupaten Toba Samosir	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	100	Sangat Baik	A	5
11	Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	100	Sangat Baik	A	5
12	Kantor Pertanahan Kota Binjai	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.08	3.68	91.88	Sangat Baik	A	3
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	15.86	3.63	90.63	Sangat Baik	A	3
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Pakpak Bharat	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	100	Sangat Baik	A	2
15	Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.61	3.89	97.19	Sangat Baik	A	2
16	Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	100	Sangat Baik	A	1
17	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias Selatan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.58	3.83	98.33	Sangat Baik	A	1
18	Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.11	3.91	97.75	Sangat Baik	A	
19	Kantor Pertanahan Kabupaten Siasor	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.28	3.62	93	Sangat Baik	A	
20	Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.19	3.93	98.25	Sangat Baik	A	
21	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.75	3.83	95.69	Sangat Baik	A	
22	Kantor Pertanahan Kota Sibolga	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.01	3.89	97.19	Sangat Baik	A	
23	Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	16.98	3.88	97	Sangat Baik	A	
24	Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	17.5	4	99.98	Sangat Baik	A	
25	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Selatan	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	15.6	3.57	89.13	Baik	B	

Source : https://arpig.atrbpn.go.id/survey/event_result_component
19/10/2022

Keterangan:
■ =Sangat Baik
■ =Baik
■ =Kurang Baik
■ =Tidak Baik
■ =Belum Melakukan Survei (Oktober 2022)

Gambar 2.1 Hasil IKM periode 1 – 10 Oktober 2022

Adapun pencapaian yang diperoleh dari hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada periode 1 – 10 Oktober 2022 yaitu nihil responden. Artinya, belum ada responden masyarakat yang mau mengisi survei yang telah disediakan melalui papan barcode di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Pada hasil survei (terlihat pada gambar 2.1) dapat dijelaskan tabel yang berwarna biru memiliki keterangan dengan predikat “Sangat Baik”, sedangkan perolehan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi memiliki keterangan “Belum Melakukan Survei”.

PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN (IPK) 1 - 10 OKTOBER 2022									
No	Unit/ Satuan Kerja	Komponen Layanan	Indeks	Nilai Indeks	Nilai Indeks +	Nilai	Predikat Nilai	Nilai Mutu	Responden
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,27	3,95	98,66	Sangat Baik	A	85
2	Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,8	3,84	95	Sangat Baik	A	81
3	Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,43	3,98	99,57	Sangat Baik	A	70
4	Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,27	3,95	98,68	Sangat Baik	A	41
5	Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,38	3,97	99,33	Sangat Baik	A	27
6	Kantor Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,25	3,94	98,56	Sangat Baik	A	25
7	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	24
8	Kantor Pertanahan Kota Medan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,4	3,98	99,4	Sangat Baik	A	15
9	Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,15	3,92	98	Sangat Baik	A	9
10	Kantor Pertanahan Kabupaten Toba Samosir	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	5
11	Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	5
12	Kantor Pertanahan Kota Binjai	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	15,75	3,6	90	Sangat Baik	A	3
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	2
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Pakpak Bharu	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	2
15	Kantor Pertanahan Kabupaten Nias Selatan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	1
16	Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,5	4	100	Sangat Baik	A	1
17	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Tengah	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,4	3,73	92	Sangat Baik	A	1
18	Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,11	3,91	97,75	Sangat Baik	A	
19	Kantor Pertanahan Kabupaten Samosir	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,49	3,77	94,2	Sangat Baik	A	
20	Kantor Pertanahan Kabupaten Simalungun	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,21	3,93	98,36	Sangat Baik	A	
21	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,84	3,85	96,2	Sangat Baik	A	
22	Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,98	3,88	97	Sangat Baik	A	
23	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Selatan	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	16,14	3,69	92,2	Sangat Baik	A	
24	Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,49	4	99,97	Sangat Baik	A	
25	Kantor Pertanahan Kota Sibolga	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	17,33	3,96	99	Sangat Baik	A	

Source : https://openg.arpn.go.id/survey/event_result_component/16/10/2022

Keterangan :
■ =Sangat Baik
■ =Baik
■ =Kurang Baik
■ =Tidak Baik
■ =Belum Melakukan Survei (Oktober 2022)

Gambar 2.2 Hasil IPK periode 1 – 10 Oktober 2022

Adapun pencapaian yang diperoleh pada periode tanggal 01 sampai dengan 10 Oktober 2022 pada Indeks Persepsi Korupsi (IPK) yaitu terdapatnya nihil responden (terlihat pada Gambar 2.2). Sama seperti Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), masih rendahnya masyarakat yang mau berpartisipasi dalam pengisian survei tersebut. Terlihat pada gambar di atas tabel yang berwarna biru memiliki keterangan dengan predikat “Sangat Baik”, namun sebaliknya yang diperoleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yaitu dengan keterangan “Belum Melakukan Survei”.

Dengan rendahnya responden dalam pengisian survey terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Masyarakat (IPK) tersebut diduga terjadi karena beberapa faktor yakni karena rendahnya minat masyarakat dalam mengisi survey, rendahnya pengetahuan dalam penggunaan teknologi, dan kurang aktifnya pegawai dalam melakukan sosialisasi terhadap masyarakat. Kondisi tersebut memberikan dampak negatif pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi kedepannya.

b. Dampak dan Parapihak Terkait

Dampak yang akan terjadi bila isu tersebut tidak diselesaikan yaitu sebagai berikut :

- Penyusunan administrasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi tidak tertata dengan baik;

- Pegawai yang bertugas untuk menjawab ataupun menangani pengaduan tersebut akan kesulitan serta kelambatan, karena kurang partisipasinya masyarakat dalam pengisian survei tersebut;
- Tidak terwujudnya pelayanan prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Parapihak yang terdampak bila isu tidak diselesaikan yaitu pegawai, masyarakat, dan kantor pertanahan itu sendiri. Pegawai akan terkena dampak dikarenakan sebagai pelayan masyarakat terutama petugas loket yang merupakan garda terdepan dalam melakukan proses pelayanan. Masyarakat juga akan terkena dampak bila tidak mengisi survei tersebut membuat para pegawai tidak mengetahui seberapa puas masyarakat dalam menerima pelayanan dari kantor pertanahan tersebut.

2. Isu Kedua : Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

a. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia, antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas, barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara publik. Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu pertama organisasi penyelenggara pelayanan publik, kedua penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan ketiga yaitu kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Sebelum terbitnya Undang-Undang Pelayanan Publik tahun 2009, citra pelayanan pemerintah kepada masyarakat masih diliputi patologi birokrasi seperti pelayanan birokrasi yang lambat, kaku, bertele-tele, tidak kompeten hingga maraknya pungli pada lingkungan birokrasi. Pada tahun 2004, Bank Dunia dalam laporannya memberi stigma buruk pada layanan publik di Indonesia yang sulit diakses orang miskin, demikian pula

orang kaya harus mengeluarkan sejumlah anggaran untuk menyelesaikan urusannya dengan birokrasi sehingga menjadi pemicu ekonomi biaya tinggi yang menyebabkan beban pada kinerja ekonomi makro.

Terdapat prinsip-prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah :

- a. Kesederhanaan;
- b. Kejelasan;
- c. Kepastian waktu;
- d. Akurasi;
- e. Keamanan;
- f. Tanggungjawab;
- g. Kelengkapan saran dan prasarana;
- h. Kemudahan akses;
- i. Kedisiplinan, termasuk kesopanan dan keramahan;
- j. Kenyamanan.

Dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan prima, Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sudah menerapkannya dengan sangat baik, hanya saja kurang sadarnya masyarakat dalam menerapkan tertib antrian. Penggunaan fasilitas-fasilitas yang tersedia tidak digunakan dengan maksimal seperti tersedianya kursi untuk masyarakat yang ingin diberikan pelayanan, namun masyarakat masih belum menerapkannya hanya saja mereka langsung masuk ke loket pelayanan tanpa melihat antrian disekitarnya. Berikut tampilan gambar tempat loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.





Gambar 2.3 Kondisi Pelayanan Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Berdasarkan kondisi tersebut, resiko dapat terjadinya ketidaktertiban masyarakat dalam proses pelayanan membuat sistem pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi tidak berjalan secara maksimal. Fluktuatifnya volume masyarakat dalam pengurusan pelayanan pertanahan membuat sistem pelayanan tidak terkontrol dengan baik. Maka, penulis membuat gagasan kreatif dalam menciptakan suatu inovasi baru dalam mengembangkan sistem yang lama bertransformasi secara digital.

b. Dampak dan Parapihak Terkait

Dampak yang akan terjadi bila isu tersebut tidak diselesaikan yaitu sebagai berikut :

- Mempengaruhi kinerja pegawai dalam mengatasi *volume* masyarakat yang tidak tertib dalam antrian;
- Pegawai yang bertugas untuk menangani ataupun merespon pelayanan oleh masyarakat akan terhambat;
- Tidak terwujudnya pelayanan prima dan memberikan citra negatif terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Parapihak yang terdampak bila isu tidak diselesaikan yaitu pegawai, masyarakat, dan kantor pertanahan itu sendiri. Pegawai akan terkena dampak dikarenakan sebagai pelayan masyarakat terutama petugas loket yang merupakan garda terdepan dalam melakukan proses pelayanan. Masyarakat juga akan terkena dampak bila tidak tertib dalam pelayanan tersebut membuat para pegawai tidak dapat menanggapi secara responsif dikarenakan antrean tidak tertib.

3. Isu Ketiga : Belum Efektifnya Publikasi Mengenai Informasi Program Pertanahan Melalui Beberapa Sosial Media Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

a. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Kemajuan dunia digital yang semakin hari semakin cepat membuat manusia harus selalu melakukan penyesuaian. Begitu pula yang terjadi di pemerintahan khususnya terkait dengan layanan pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai pihak yang diamanatkan untuk memberi layanan pertanahan kepada masyarakat juga dituntut melakukan digitalisasi terkhusus pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Sosial media bukanlah hal yang baru lagi bagi masyarakat Indonesia, bahkan bukan hanya dari golongan remaja saja yang menggunakan sosial media namun juga sudah merambah ke usia anak-anak dan orang tua. Bagaimana manfaat sosial media sebenarnya tergantung bagaimana individu-individu itu sendiri dalam memanfaatkannya dalam kehidupan mereka. Sebab pada zaman modern ini penggunaan ponsel, internet sudah tidak lagi menjadi suatu hal yang sulit untuk ditemukan, jika dulu penggunaan *gadget* hanya ada di lapisan masyarakat kalangan atas, sekarang ini hampir seluruh lapisan masyarakat Indonesia sudah tersentuh oleh perkembangan teknologi ini untuk memperoleh informasi.

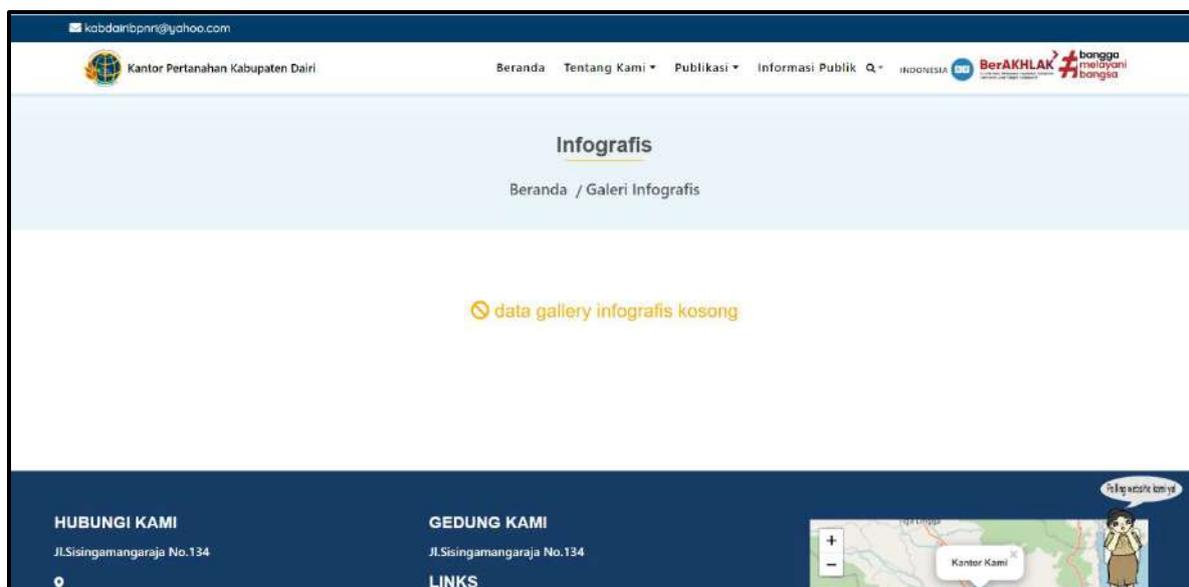
Di zaman modern seperti sekarang ini, orang bebas berekspresi atau berpendapat di media sosial, namun dengan adanya Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE), orang atau pengguna media sosial tidak lagi sewenang-wenang dalam bertindak. Postingan di media sosial tidak boleh sembarangan, karena setiap postingan yang diposting di media sosial akan memiliki dampaknya. UU ITE mengatur berbagai perlindungan hukum untuk kegiatan yang menggunakan Internet sebagai media, baik untuk informasi maupun untuk penggunaan informasi. UU ITE juga mengatur berbagai ancaman hukuman atas kejahatan yang dilakukan melalui internet.

Pemanfaatan teknologi dalam memberikan informasi pelayanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sudah diterapkannya. Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi yang berkaitan dengan kegiatan atau program yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi wajib di publikasikan sebatas tidak bertentangan dengan informasi yang di kecualikan. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik adalah

mempromosikan kegiatan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Dalam mengelola media sosial, Instansi Pemerintah harus memiliki prinsip dan etika yang berbeda dengan pengelolaan media sosial untuk pribadi. Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 mengatur beberapa prinsip dan etika yang perlu diperhatikan oleh pengelola media sosial di Instansi Pemerintah, yaitu :

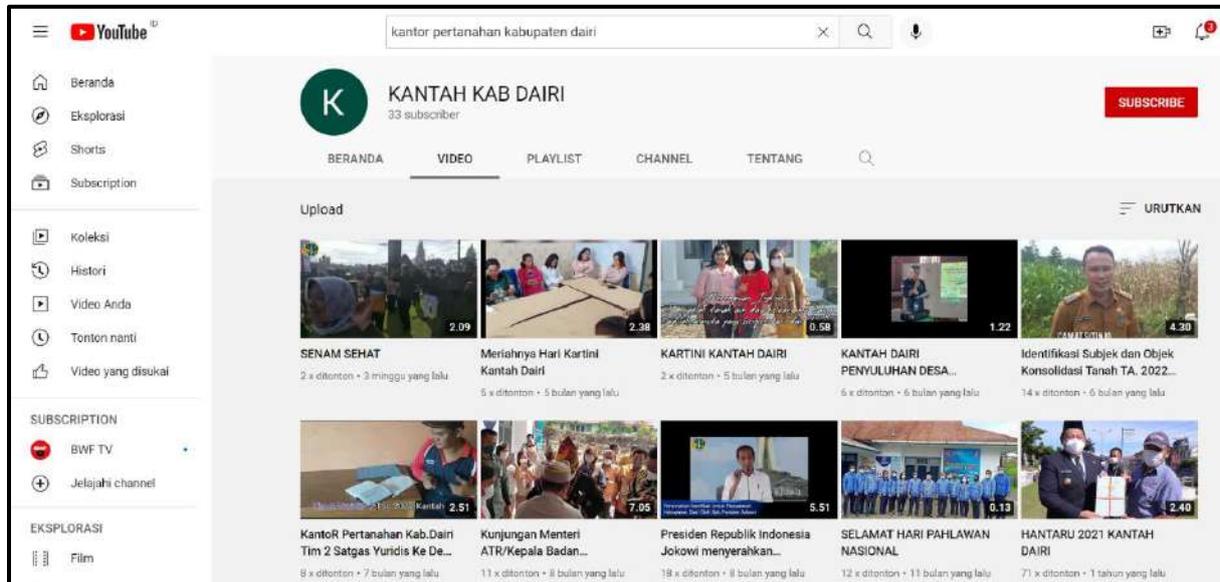
1. kredibel, yakni menjaga kredibilitas sehingga informasi yang disampaikan akurat, berimbang, dan keterwakilan;
2. integritas, yakni menunjukkan sikap jujur dan menjaga etika;
3. profesional, yakni memiliki pendidikan, keahlian, dan keterampilan di bidangnya.;
4. responsif, yakni menanggapi masukan dengan cepat dan tepat;
5. terintegrasi, yakni menyelaraskan penggunaan media sosial dengan media komunikasi lainnya, baik yang berbasis internet (*on-line*) maupun yang tidak berbasis internet (*off-line*);
6. keterwakilan, yakni pesan yang disampaikan mewakili kepentingan instansi pemerintah, bukan kepentingan pribadi.



Gambar 2.4 Tampilan Infografis di Website Kantah Kab. Dairi

Teknologi informasi berperan penting dalam memperbaiki kualitas suatu instansi. Penggunaannya tidak hanya sebagai proses otomatisasi terhadap akses informasi tetapi

juga menciptakan akurasi, kecepatan, dan kelengkapan sistem yang terintegrasi sehingga proses organisasi yang terjadi akan efisien, terukur dan fleksibel. Terlihat pada gambar di atas masih belum optimalnya penggunaan website yang telah disediakan dari Kementerian ATR/BPN. Masih banyaknya konten yang kosong dan minimnya ide-ide yang membuat tampilan website terlihat nihil.



Gambar 2.5 Tampilan Youtube pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Youtube adalah situs jejaring sosial yang saat ini digunakan oleh banyak orang. Youtube dimasukkan ke dalam bidang pelayanan, karena sebagai cara yang mudah bagi para pengguna atau user untuk dapat meningkatkan pelayanan kerjasama antar masyarakat dan pegawai dan memadukan teknologi kedalam kegiatan pelayanan. Youtube merupakan layanan video sharing yang berbasis web, video ataupun audio yang memungkinkan pengguna untuk :

- Untuk bisa membangun profil publik dalam sistem yang dibatasi;
- Untuk mengekspresikan pengguna untuk berbagi sambungan terutama dalam pelayanan;
- Untuk melihat daftar koneksi yang dibuat orang lain dalam sistem tersebut.

Sama seperti *website*, penggunaan sosial media seperti youtube masih kurang aktif dalam melakukan unggahan konten mengenai aktivitas dan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi (terlihat pada gambar 2.3.2).

b. Dampak dan Parapihak Terkait

Dampak yang akan terjadi bila isu tersebut tidak diselesaikan yaitu sebagai berikut :

- Tidak tepat sasaran informasi pelayanan bila tidak dipublikasi dengan menggunakan sosial media;
- Sangat berdampak terhadap popularitas Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, karena jarangny melakukan video konten melalui youtube;
- Masyarakat tidak ingin mendaftarkan tanahnya, karena kurangnya sosialisasi yang dilakukan baik secara langsung maupun melalui media sosial

Parapihak yang terdampak bila isu tidak diselesaikan yaitu pegawai, masyarakat, dan kantor pertanahan itu sendiri. Pegawai akan berdampak karena para masyarakat berpendapat kurang kreatifnya dan ide-ide dalam membuat konten. Masyarakat juga akan ikut terkena dampak dengan memperoleh informasi pertanahan yang minim. Bahkan akan berdampak besar citra pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi itu sendiri karena kurang produktif dalam menyebarkan informasi perihal pertanahan.

Keterkaitan Isu-Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Smart ASN merupakan pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi.

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

Isu	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
1	2	3
1	Belum Sadarnya Masyarakat Setempat Dalam Pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Manajemen ASN Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mana pegawai mampu memberika pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan menggunakan survey IKM dan IPK dapat memberikan kontribusi masyarakat tentang penilaian kepuasan masyarakat yang telah

Isu	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
		<p>diberi layanan terhadap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dalam menyelenggarakan Manajemen ASN menerapkan asas akuntabilitas bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Bertitik tolak dari hal akses terhadap Survei Kepuasan Masyarakat perlu dipermudah dan perlu dilakukan modernisasi. Pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu solusi untuk mempermudah akses dan membuka ruang bagi masyarakat untuk berpartisipasi demi mewujudkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Model survei yang tepat untuk diterapkan adalah kuesioner elektronik (<i>digital skill</i>) yang dapat mendampingi atau dapat digunakan secara bersama-sama dengan kertas kuesioner yang sudah ada, dapat diakses secara <i>multi-platform</i>, dan ringan untuk digunakan.</p>
2	Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<p>Manajemen ASN</p> <p>Upaya untuk memberikan yang lebih baik kepada masyarakat, bangsa dan negara harus selalu ditingkatkan. Dihadapkan pada perubahan sosial dan ekonomi yang sangat pesat, Aparatur Sipil Negara juga harus melakukan banyak penyesuaian untuk mengantisipasi perubahan zaman. ASN merupakan garda terdepan dalam memberikan pelayanan yang prima. Peran ASN sangat</p>

Isu	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
		<p>dibutuhkan dalam menata antrian yang ingin melakukan pelayanan terhadap instansi terutama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Diterapkannya asas efektif dan efisien dalam menyelenggarakan manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang diterapkan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Pemanfaatan teknologi oleh masyarakat dan juga dunia usaha untuk menyampaikan aspirasinya tersebut akan menjadi beban Aparatur Sipil Negara jika tidak diikuti dengan perubahan kerja. Mau tidak mau, Aparatur Sipil Negara harus melayani masyarakat dengan sungguh-sungguh, meningkatkan kualitas kerja dan tata kelola pemerintahan, serta menjaga akuntabilitas. Mau tidak mau, Aparatur Sipil Negara harus selalu <i>open mind</i>, terus melakukan inovasi, menyederhanakan proses kerja, memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi, serta berkolaborasi dengan pihak-pihak terkait (<i>digital skill</i> dan <i>digital ethics</i>).</p>
3	Belum Efektifnya Publikasi Mengenai Informasi Program Pertanahan Melalui Beberapa Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<p>Manajemen ASN</p> <p>Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Terdapat tiga fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dapat dilihat dari UU tersebut peran ASN sangat dibutuhkan dalam memberikan pelayanan untuk menjelaskan informasi-informasi instansi terkait. Diterapkannya asas keterbukaan bahwa</p>

Isu	Isu	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
		<p>dalam penyelenggaraan manajemen ASN bersifat terbuka dan publik.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dapat berperan dalam membangun suasana kondusif di media sosial, yang dewasa ini telah menjadi sarana komunikasi yang sangat dinamis. Karena itu, dalam menggunakan media sosial pegawai ASN harus menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN. Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dapat berperan dalam membangun suasana kondusif di media sosial, yang dewasa ini telah menjadi sarana komunikasi yang sangat dinamis. Karena itu, dalam menggunakan media sosial pegawai ASN harus menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN (<i>Digital Skills</i> dan <i>Digital Ethics</i>)</p>

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;

d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 12 bulan terakhir

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar

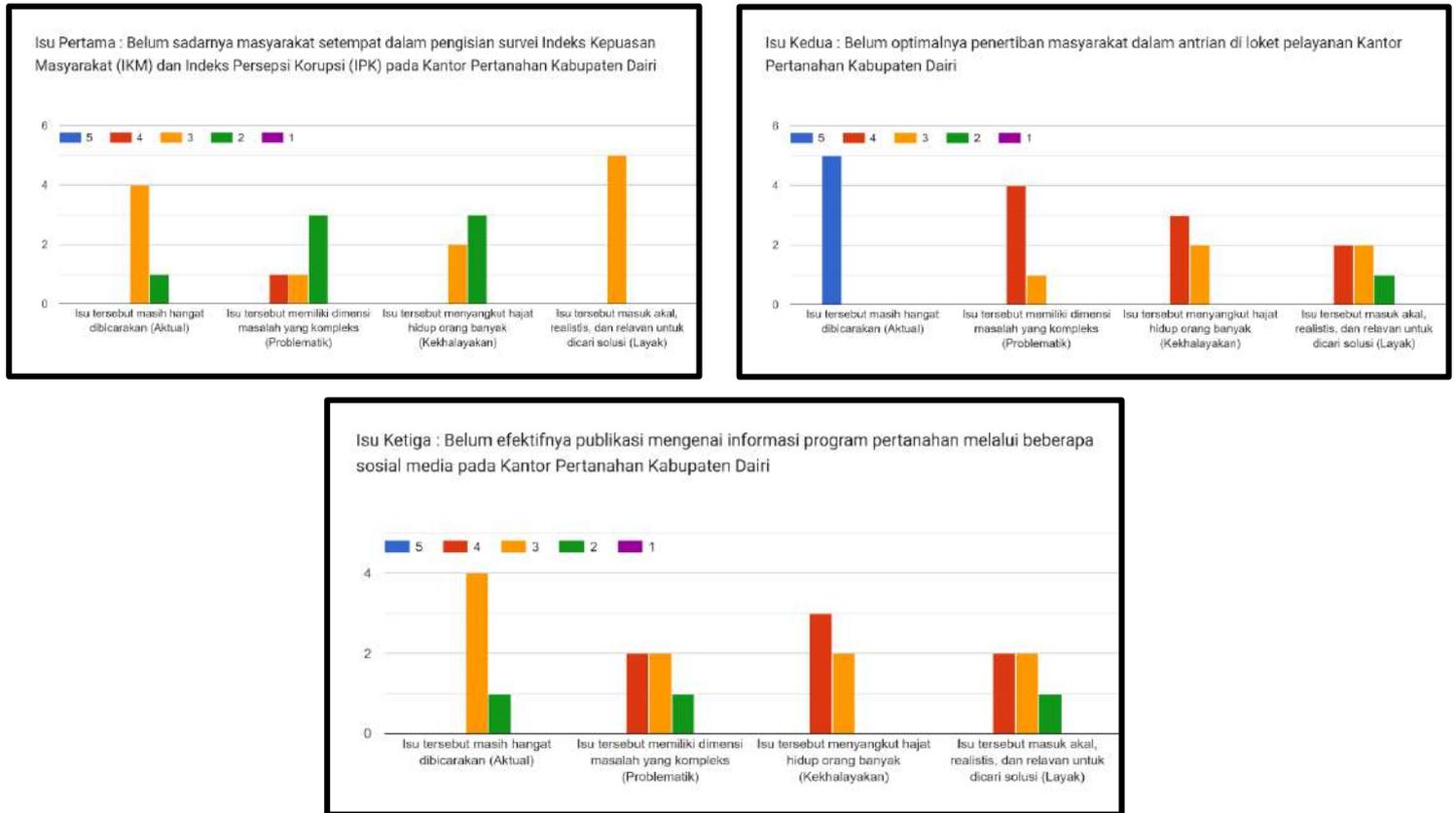
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan kantor pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan subbagian tata usaha
1	Tidak Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Layak dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Subbagian Tata Usaha sebagai responden baik itu PNS maupun PPNPN. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 2.6 Hasil Kuisisioner dalam pemilihan isu

Berikut hasil akumulasi dari penggunaan kuisisioner yang dilakukan penulis untuk menentukan pemilihan isu dengan menggunakan metode Analisa PKL

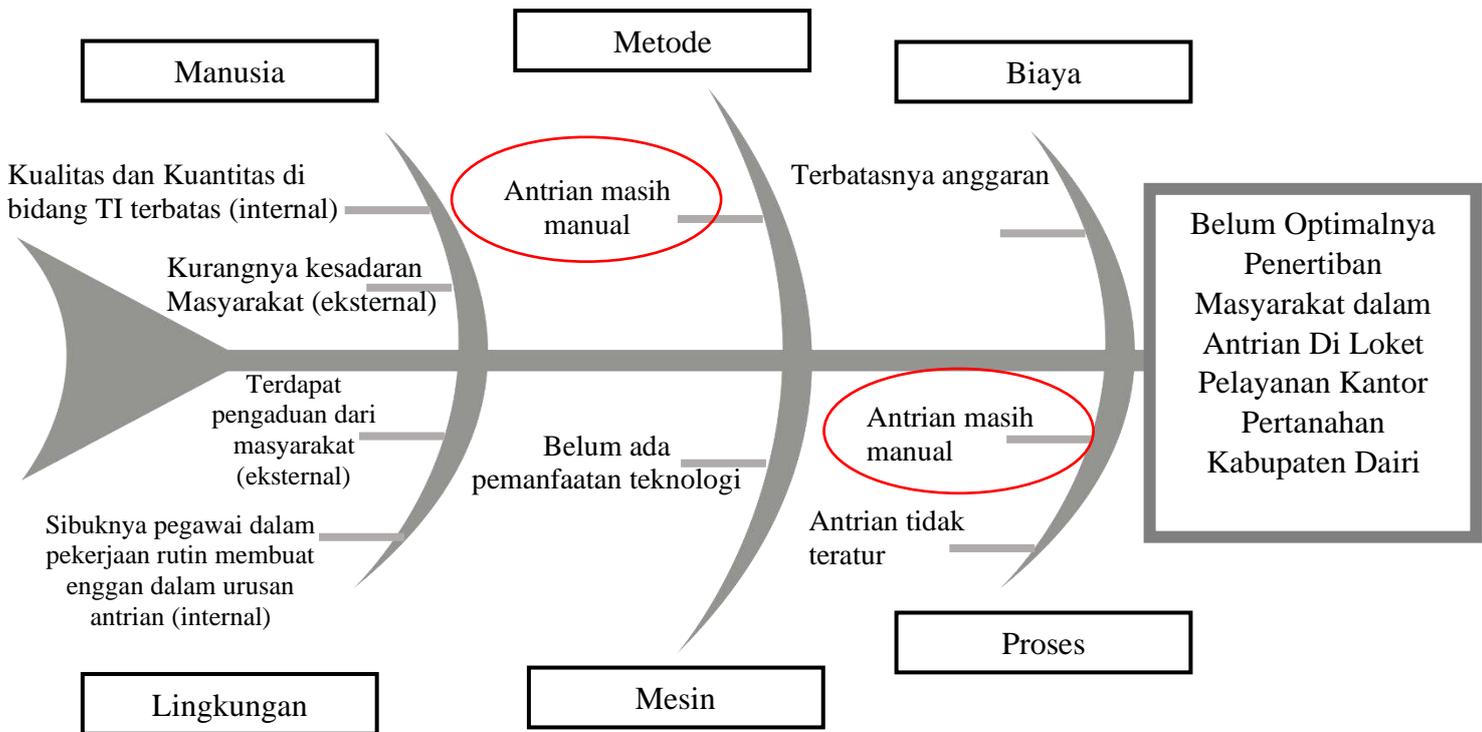
Tabel 2.6 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Sadarnya Masyarakat Setempat Dalam Pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;	14	14	14	16	58	III
2	Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;	25	19	18	16	68	I
3	Belum Efektifnya Publikasi Mengenai Informasi Program Pertanahan Melalui	14	16	18	16	64	II

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
	Beberapa Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.						

Nilai yang terdapat pada Tabel 2.6 di atas yang mana menggunakan teknik pemilihan isu APKL (Untuk melihat hasil bukti survei dapat di lihat di lembar lampiran) merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari penentuan hasil isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu terpilih yaitu “Belum Optimalnya Penertiban Masyarakat dalam Antrian Di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi” dengan rumusan isunya adalah **“Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022”**. Pemilihan isu prioritas di atas dilihat dari kurang sadarnya masyarakat dalam tata tertib antrian secara konvensional yang membuat penulis bergerak menciptakan inovasi dengan memanfaatkan teknologi digital. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi dengan pemanfaatan teknologi melalui keterbukaan dalama pelayanan publik.

Berdasarkan hasil isu diatas dengan menggunakan teknik tapisan isu didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Optimalnya Penertiban Masyarakat dalam Antrian Di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”, selanjutnya penulis melakukan analisis teknik isu menggunakan metode *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menciptakan solusi yang baik dan akurat. Berikut dibawah ini adalah tampilan analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 2.7 Tampilan Menggunakan Metode *Fishbone*

Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa aspek penyebab dari isu “Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi” adalah sebagai berikut:

1. Manusia

Keterbatasan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kemampuan dibidang teknologi informasi serta kurangnya komitmen menjadi salah satu penyebab belum optimalnya layanan dilocket pendaftaran (internal), serta kurang sadarnya masyarakat untuk inisiatif tertib dalam melakukan antrian masih minim (eksternal).

2. Metode

Belum adanya antrian secara online menyebabkan munculnya isu strategis, karena layanan antrian yang ada sekarang mengharuskan pemohon datang terlebih dahulu, selanjutnya aplikasi KKP saat ini mewajibkan digitalisasi dan upload dokumen permohonan. Proses digitalisasi yang masih dilakukan dilocket pendaftaran akan memakan waktu dan menghambat dalam pemberian layanan pertanahan mengingat banyaknya jumlah berkas yang akan diinput.

3. Biaya

Salah satu penyebab munculnya isu strategi yakni belum tersedianya anggaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi untuk pembuatan aplikasi antrian secara online.

4. Mesin

Pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal serta keterbatasan jumlah peralatan menjadi salah satu penyebab munculnya isu strategis. Belum adanya antrian online dan masih manualnya proses digitalisasi berkas permohonan membuat layanan di loket pendaftaran belum optimal.

5. Lingkungan

Terdapat dua faktor lingkungan yang mempengaruhi kurang sadarnya masyarakat dalam tata tertib antrian yaitu dari faktor internal yaitu banyaknya pekerjaan rutin para pegawai yang membuat para pegawai tidak berinisiatif untuk melakukan penertiban pada antrian di loket pelayanan. Dari aspek eksternal terdapat aduan-aduan dari masyarakat karena lambatnya proses pelayanan, yang salah satu penyebabnya dikarenakan kurang tertibnya dalam proses antrian di loket pelayanan itu sendiri.

6. Proses

Antrian masih secara manual dan antrian tidak teratur saling berkaitan yang mempengaruhi baik buruknya pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Untuk menerapkan pelayanan prima perlu dilakukannya perbaikan sistem yang lama menjadi suatu kebiasaan yang baru dengan menerapkan antrian digital. Perubahan proses tersebut tidaklah mudah melihat dari kesadaran masyarakat yang masih berpegang teguh pada diri sendiri tanpa melihat orang disekitarnya.

Dari beberapa isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan dibantu kriteria APKL, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan teknik *Fishbone*. Diagram *Fishbone* digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. *Fishbone Diagram* sendiri banyak digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah. Dapat dilihat dari gambar *fishbone* di atas dapat mengakibatkan lambatnya proses pelayanan dikarenakan tidak teraturnya masyarakat dalam melakukan antrian.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan melihat pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Penertiban Masyarakat dalam Antrian Di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”, yaitu :

1. Pembuatan Brosur, Poster, dan *Banner* sebagai bentuk publikasi dalam melakukan informasi Antrian di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022;
2. Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai publikasi untuk pemberian informasi dalam melakukan antrian pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022.
3. Optimalisasi Antrian Pelayanan di Loker dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi Antrian melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022.

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

Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Pembuatan <i>Brosur dan Banner</i> sebagai bentuk publikasi dalam melakukan informasi Antrian di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022	3	3	4	10	III
2	Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai publikasi untuk pemberian informasi dalam melakukan antrian pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022	4	5	3	12	II
3	Optimalisasi Antrian Pelayanan di Loker dengan Pemanfaatan	5	5	4	14	I

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
	Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022					

Dengan keterangan skor sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1 = Tidak Kuat | 4 = Kuat |
| 2 = Kurang Kuat | 5 = Sangat Kuat |
| 3 = Cukup Kuat | |

Berdasarkan Tabel diatas tersebut Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Optimalisasi Antrian Pelayanan Di Loker dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022”**. Pemilihan Gagasan isu tersebut dianggap lebih layak untuk digunakan melihat dari perkembangan teknologi yang semakin pesat yang membuat masyarakat dipaksa untuk bertransformasi dari antrian konvensional menjadi penggunaan antrian dengan sistem digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut perlu dilakukan kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan ketika selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Studi Literatur
2. Proses Informasi/Data
3. Tahap Pelaksanaan
4. Tahap Penyelesaian
5. Evaluasi dan Penyempurnaan

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Identifikasi Isu : 1. Belum Sadarnya Masyarakat dalam Pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupasi (IPK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.
2. Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.
3. Belum Efektifnya Publikasi mengenai Informasi Program Pertanahan melalui Beberapa Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penertiban Antrian Di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Antrian Pelayanan di Loker dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

a. Manajemen ASN

- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi dalam kegiatan Pelayanan Pertanahan di Loker
- Diterapkannya asas efektif dan efisien dalam menyelenggarakan manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang diterapkan.

b. SMART ASN

- Penggunaan aplikasi berbasis digital merupakan bentuk literasi digital (*digital skill*)
- Pemberian informasi dengan video interaktif merupakan bentuk upaya penerapan literasi digital

Tabel 2.8 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi Literatur	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi	Hasil berupa peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik	<p>a. Berorientasi Pelayanan Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor (<i>Responsifitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas segala informasi yang disampaikan oleh mentor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan dalam menyelesaikan isu permasalahan yang ada dilingkungan kantor (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menjaga keselarasan ketika sedang konsultasi dengan mentor untuk menciptakan hasil diskusi yang dapat menyelesaikan isu permasalahan (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Berkontribusi secara aktif dalam menyelesaikan isu untuk berperan aktif dalam memajukan kantor (<i>Dedikasi</i>)</p>	Dengan adanya peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik maka dapat membantu proses pembuatan rancangan aktualisasi yang berdasarkan data-data yang valid, serta kegiatan konsultasi yang dilakukan penulis dengan mentor dengan hasil yang diharapkan dapat terealisasikan, ini merupakan bentuk dari visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan	<p>a. Melayani Dalam proses konsultasi dengan mentor/atasan dan menghimpun peraturan perundang-undangan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi serta mengutamakan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan internal dan eksternal yang dapat melayani secara keseluruhan.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yang harmonis dengan atasan selaku mentor dan pihak-pihak</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mencari dan memahami peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid		<p>f. Kolaboratif Kesediaan bekerja sama dengan mentor dalam pemilihan isu terkait (<i>Kerjas Sama</i>)</p> <p>a. Akuntabel Bertanggungjawab atas semua pekerjaan dalam mencari informasi tentang peraturan pelayanan publik secara berkala (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mencari regulasi maupun peraturan-peraturan yang bisa dijadikan referensi (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah melakukan kegiatan mengenai pembahasan peraturan perundang-undangan dengan rasa kepedulian dalam melaksanakannya (<i>Kepedulian</i>)</p> <p>d. Loyal Aktif berkontribusi dalam mencari informasi dengan berdedikasi kepada negara yang telah membaca peraturan-peraturan atau peraturan Menteri (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap bahan baca dari peraturan-peraturan</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>terkait agar bisa bekerja cerdas dan tuntas dalam membuat sebuah rancangan aktualisasi.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya dalam proses pencarian informasi-informasi yang diperlukan.</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data		<p>mengenai pelayanan publik untuk bisa memperoleh informasi data yang akurat (<i>Antusias</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Meminta bantuan dengan rekan kerja perihal rekomendasi mengenai peraturan-peraturan yang sesuai dengan pelayanan public (<i>Kerja Sama</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen mengumpulkan serta menjaga kualitas informasi yang diperoleh (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Keterbukaan dalam mendapatkan informasi (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan semua informasi sebagai merupakan bentuk menunjukkan kinerja terbaik(<i>Kinerja Tetbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menjaga keselarasan terhadap rekan kerja dalam pengumpulan informasi(<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Tetap setiap melaksanakan pengerjaan pengumpulan informasi (<i>Kesetiaan</i>)</p> <p>f. Adaptif Mencari informasi dengan menerapkan digital skill (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Siap sedia dalam bekerja sama dalam mencari dan memberi informasi untuk kepentingan bersama (<i>Sinergi</i>)</p>		
2	Proses Informasi/Data	1. Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi dan pembuatan video interaktif	Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif.	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mencari segala sesuatu informasi dan data dengan perilaku ramah, cekatan, dan dapat diandalkan Dalam membuat rancangan flowchart, mampu menerapkan inivaso dalam penggunaannya (<i>Responsif, Ramah, Cekatan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Mampu berintegritas dalam melaksanakan tugas mengumpulkan data-data (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Kecakapan dan mampu dalam mengumpulkan segala bentuk informasi (<i>Kecakapan, Kemampuan</i>)</p>	Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya	a. Melayani Dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan aplikasi dan konten video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis Menghargai dan membangun kerja yang kondusif dalam mengumpulkan data dan informasi dalam pembuatan aplikasi dan video (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Berkontribusi dan berkomitmen dalam pengerjaan untuk mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan ditahapan selanjutnya</p> <p>f. Adaptif Terus mengembangkan kreativitas dalam mencari informasi (<i>Inovatif</i>)</p>	<p>Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>pelayanan prima terutama di loket antrian</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan bahan-bahan persiapan untuk pembuatan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menjaga responsivitas dengan tetap ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Harmonis Menunjukkan sikap menghargai antar sesama rekan kerja (<i>Peduli dan Perbedaan</i>)</p> <p>c. Adaptif Sangat aktif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja demi tercapainya satu tujuan (<i>Antusias</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi		<p>d. Kolaboratif Mampu bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk memberi kesempatan dalam berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Pembuatan konsep alur pemrosesan untuk mempermudah sebelum dibuatnya aplikasi (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Konsistensi dalam mengerjakan konsep alur perancangan aplikasi (<i>Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten Memiliki kemampuan dalam merancang konsep alur pemrosesan pembuatan aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>).</p> <p>d. Loyal Konsisten dan kesungguhan dalam mempelajari alur untuk membuat konsep alur pembuatan aplikasi (<i>Konsisten, Kesungguhan</i>)</p> <p>e. Adaptif Pembiasaan dalam menyesuaikan untuk penggunaan konsep alur pembuatan aplikasi (<i>Pembiasaan, Penyesuaian</i>)</p>		bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan pembuatan aplikasi antrian dan video interaktif.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan <i>Google Form</i>		<p>f. Kolaboratif Memberi kesempatan pada berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi dan bekerjasama membuat rancangan konsep alur/flowchart (<i>Sinergis</i>)</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan pembuatan aplikasi dengan jujur, tanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas dan Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pembuatan aplikasi yang selalu berubah (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis Terus berupaya memupuk hubungan yang baik dengan rekan-rekan (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Adaptif Terus melakukan pengerjaan dan perubahan dalam pembuatan aplikasi sesuai dengan penerapan teknologi di zaman sekarang (<i>Inovasi</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data		<p>e. Kolaboratif Memberi Kesempatan kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memasukkan rumus/program untuk mengolah data untuk mempermudah pelaksanaan pengerjaan aplikasi antrian online (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas memasukkan rumus/program dengan cermat (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri agar mampu mengerjakan rumus/program dalam membangun aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Adaptif Menyesuaikan diri dengan rumus-rumus pada Bahasa pemrograman dalam membangun sebuah aplikasi (<i>Adaptif</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami cara penggunaan rumus/program (<i>Sinergis</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif		<p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas untuk membuat video interaktif dengan rasa tanggungjawab dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu menggunakan aplikasi edit video dengan baik untuk memberikan informasi layanan dengan pemanfaatan digital (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Melakukan pengerjaan pembuatan konsep rancangan video dengan tingkat akurasi yang tinggi dan konsisten (<i>Konsisten, Akurasi</i>)</p> <p>d. Kolaboratif Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam membuat video interaktif yang dapat menjadi solusi untuk memudahkan masyarakat dalam pemahaman menggunakan aplikasi antrian tersebut (<i>Sinergi</i>)</p>		
		7. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pemanfaatan video interaktif (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Mengerjakan pembuatan video dengan rasa integritas, cermat, dan teliti agar mudah dipahami (<i>Integritas, Konsisten, dan Disiplin</i>)</p> <p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri agar mampu dalam menyelesaikan pembuatan video (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menumbuhkan rasa suka menolong rekan kerja terhadap pengembangan pembuatan video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan pembuatan video dengan menerapkan inovasi terbaru (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu pengerjaan pembuatan video (<i>Sinergi</i>)</p>		
		8. Pembuatan <i>Barcode Scanner</i>		a. Berorientasi Pelayanan Pembuatan Barcode Scanner guna memberikan kemudahan dalam		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelayanan prima dengan kualitas terbain (<i>Pelayanan Prima, Kualitas Terbaik</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pembuatan barcode scanner dengan tanggungjawab, cermat dan teliti (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Pembuatan barcode scanner dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menunjukkan kinerja terbaik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>f. Adaptif Pembuatan barcode scanner dilakukan guna untuk terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan teknologi (<i>Inovasi, Antusias</i>)</p>		
3.	Tahap Pelaksanaan	1. Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi	Output berupa telah terlaksananya penggunaan aplikasi antrian tersebut hasil dalam bentuk data-data pengguna dan telah diunggah video interaktif ke sosial media kantor	<p>a. Berorientasi Pelayanan Dilakukannya pengujian terhadap aplikasi melalui link/alamat sebagai bentuk menjaga kualitas aplikasi itu sendiri (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan pengujian menggunakan link dengan rasa tanggungjawab dan jujur (<i>integritas dan Transparan</i>)</p>	Dengan adanya hasil data-data dari penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif maka mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang berlandaskan	a. Melayani Dalam proses pelaksanaan penggunaan aplikasi dan <i>sharing</i> video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>c. Kompeten Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan pengujian terhadap penggunaan link/alamat (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal Membantu orang lain yang kesulitan melakukan penggunaan link/alamat (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>e. Adaptif Menggunakan link/alamat untuk mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk uji coba penggunaan link/alamat (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>	<p>penyelenggaraan pelayanan publik yang diatur dalam undang-undang, sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat</p>
		2. Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan petugas keamanan dan petugas loket secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi kerja sama dengan secara jelas dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Menerima saran dan masukan dari petugas keamanan dan petugas loket untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Menghargai setiap perbedaan pendapat dan saran saat konsultasi dan mencari cara penyelesaiannya (<i>Peduli dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh diterapkan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Melakukan konsultasi dan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan kerja sama dengan situasi (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Melakukan konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket untuk mencapai tujuan pelayanan yang diinginkan (<i>Sinergi</i>)</p>		dipercaya dan diandalkan dalam proses penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui <i>link/alamat</i>		a. Akuntabel Penggunaan link/alamat secara tanggung jawab, cermat, dan teliti (<i>Integritas</i>) b. Kompeten Mampu menerapkan penggunaan aplikasi dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>) c. Harmonis Memastikan penggunaan aplikasi dengan baik dengan tetap menjaga kepedulian antar pengguna dan petugas (<i>Peduli</i>) d. Adaptif Membiasakan diri pengguna terhadap transformasi digital dalam pelayanan pertanahan (<i>Inovasi</i>) e. Kolaboratif Bekerja sama antar petugas loket dan pengguna aplikasi yang tidak mengerti cara penggunaannya (<i>Sinergis</i>)		
		4. Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor		a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>) b. Akuntabel		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Melakukan konsultasi dan kerja sama secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Kinerja Terbaik dan Integritas</i>)</p> <p>c. Harmonis</p> <p>Menghargai dari hasil konsultasi dengan admin sosial kantor sebagai bentuk keselarasan dalam kerja sama (<i>Selaras dan Perbedaan</i>)</p> <p>d. Loyal</p> <p>Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika yang berlaku untuk menjaga nama baik sesama ASN pelayan publik. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Melakukan konsultasi dan kerja sama secara antusias, proaktif dalam menyempurnakan proses upload ke sosial media kantor (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Melakukan kerja sama yang erat sebagai bentuk kesediaan terhadap pelaksanaan yang akan di upload ke sosial media kantor (<i>Sinergi</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Memposting video interaktif ke sosial media kantor		<p>a. Berorientasi Pelayanan Memposting video interaktif ke sosial media kantor sebagai bentuk pelayanan yang akan diterima semua kalangan dalam penggunaan teknologi (<i>Kualitas dan Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Memiliki rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam proses upload video ke sosial media kantor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mempelajari cara proses upload video ke sosial media sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri dalam digital skill (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Membantu admin sosial dalam proses upload video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Menggunakan sosial media untuk proses publikasi sebagai bentuk transformasi digital (<i>Inovasi</i>)</p>		
4.	Tahap Penyelesaian	1. Melakukan monitoring serta pengumpulan terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian	Hasil berupa bentuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Memastikan penggunaan aplikasi sesuai dengan tata cara pemakaiannya (<i>Responsif</i>)</p>	Dengan adanya hasil berupa eviden foto/gambar maka telah terlaksananya	a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			aplikasi dan video interaktif yang telah diupload di sosial media	<p>b. Akuntabel Memantau penggunaan aplikasi dengan rasa tanggung jawab dan teliti (<i>Integritas</i> dan <i>teliti</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan pemantauan menunjukkan terus belajar dan kapabilitas (<i>Kinerja Terbaik</i> dan <i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal Melaksanakan pemantauan secara berkala sebagai bentuk dedikasi (<i>Komitmen</i> dan <i>Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Dalam monitoring terus mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan komunikasi dengan petugas keamanan dan petugas loket tentang penggunaan aplikasi (<i>Kerjas Sama</i>)</p>	kegiatan penggunaan aplikasi antrian online tersebut dan video interaktif demi mewujudkan pelayan prima dengan menerapkan literasi digital. Telah terwujudnya Visi dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	dalam menyelesaikan semua kegiatan penggunaan aplikasi antrian dan video interaktif.
		2. Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor		<p>a. Akuntabel Memastikan video yang akan di upload sesuai dengan kebutuhan (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>b. Harmonis</p>	Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	<p>b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dalam menghimpun seluruh kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi data secara keseluruhan dengan kemampuan kapabilitas yang dimiliki</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Memastikan video yang akan diupload tidak mengandung dampak negatif/perpecahan (<i>Selaras</i>)</p> <p>c. Loyal Tetap memantau perkembangan postingan dari hal buruk sebagai bentuk menjaga nama baik instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>d. Adaptif Penggunaan sosial media sebagai sarana publikasi merupakan upaya mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Tetap melaksanakan kerja sama dengan admin sosial kantor dalam perkembangan video tersebut (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>	Berlandaskan Gotong Royong"	merupakan modal awal untuk menyelesaikan dalam merekap keseluruhan informasi pada tahap penyelesaian.
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan, solutif dan cekatan (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dengan mentor dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan dan Integritas</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk kesanggupan dalam melaksanakannya (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap perbedaan pendapat dengan mentor dan mencari solusi selama konsultasi (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif dan Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik (<i>Sinergis</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Evaluasi dan Penyempurnaan	1. Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek pelaksanaan yang tertinggal	Hasil berupa penyelesaian dari pembaharuan yang telah dilakukan tentang perubahan/perbaikan pada aplikasi antrian online tersebut	<p>a. Akuntabel Sikap tanggungjawab dalam mengumpulkan semua informasi /data (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu mengolah semua informasi data agar terstruktur/tertata dengan baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis Menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mengumpulkan semua informasi dan data (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal Berkomitmen menjaga semua data masyarakat untuk menanamkan menjaga nama baik selaku pegawai ASN (<i>Komitmen, Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adapatif Meningkatkan kapabilitas untuk bisa menjawab segala perubahan dengan mengangkat inovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Menciptakan kerja sama yang kondusif dengan rekan kerja untuk membantu ikut serta dalam</p>	Dengan adanya hasil dalam pengumpulan data dan/atau informasi untuk memperoleh berupa bentuk fisik laporan aktualisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik, maka sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>a. Melayani Dalam proses evaluasi dan penyempurnaan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional Mengumpulkan semua informasi dan data yang telah direkap kemudian</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan		<p>pengumpulan informasi (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menerima ide/masukan dengan cekatan dan dapat diandalkan (<i>Kepuasan dan Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan perbaikan dengan rasa tanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Dalam proses penyempurnaan tetap menjaga keselarasan kepada mentor (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan apa yang akan dibuat demi tercapainya perubahan yang berkesinambungan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Demi tercapainya kerja sama yang sinergis dalam penyempurnaan perlu kesediaan sinergis kepada2</p>		<p>diolah menjadi sebuah laporan. Kemudian dilakukannya evaluasi menyeluruh yang merupakan salah satu bentuk profesionalitas dalam melaksanakan tugas.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses mengerjakan sebuah evaluasi dan penyempurnaan yang merupakan tahapan dalam sebuah rancangan aktualisasi</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Konsultasi dengan mentor perihal melakukan evaluasi dan penyempurnaan		<p>pegawai untuk tercapainya tujuan bersama (<i>Sinergis</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi konsultasi dengan mentor perihal evaluasi dan penyempurnaan dengan menunjukkan responsivitas kepada mentor (<i>Responsif</i> dan <i>Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggungjawab dengan hasil yang diperoleh dari melakukan penyempurnaan terhadap aplikasi tersebut (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu menyelesaikan perihal konsultasi dengan mentor dengan menanggapi dengan kinerja terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>e. Loyal Mengikuti semua arahan mentor dengan keteguhan untuk pembaharuan yang akan dilakukan pada aplikasi antrian online tersebut (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>f. Adaptif</p>		

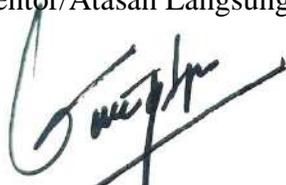
No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Beradaptasi dan mengantisipasi dalam perubahan keputusan perubahan pada pembuatan perubahan aplikasi g. Kolaboratif (<i>Antusias</i>) Menciptakan hubungan kerja sama yang aktif dan terbuka dengan mentor untuk bisa berkontribusi dalam melakukan penyempurnaan aplikasi (<i>Sinergi</i>)</p>		

Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	6	4	2	2	16
2	Akuntabel	3	7	5	3	3	21
3	Kompeten	3	7	4	2	3	19
4	Harmonis	3	4	4	2	2	15
5	Loyal	3	3	3	3	2	14
6	Adaptif	2	7	5	3	3	20
7	Kolaboratif	3	6	4	3	3	19
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	124

Sidikalang, 01 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Veny Vera Gultom. S.P.
NIP. 198308102009122002

Peserta Pelatihan



Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Rencana Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																															
			November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Studi Literatur	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Red	Red	Yellow						Red	Red																						
		Mencari dan memahami peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid	Red	Red		Yellow					Red	Red																						
		Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data	Red	Red				Yellow	Yellow			Red	Red																					
2	Proses Informasi/ Data	Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi dan	Red	Red						Yellow	Red	Red																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah instansi pemerintah, perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Apabila ia memiliki peran sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia emban cukuplah besar. Di mulai dari memberikan contoh yang baik bagi bawahannya, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai kebajikan. Di mana, nilai-nilai ini wajib mendukung visi dan misi organisasi yang telah disepakati bersama. Untuk menjadi seorang teladan yang dapat dijadikan contoh, tentu bukanlah hal yang mudah. Tak serta merta langsung bisa menjadi contoh, tetapi harus memulai dari bawah. Perlahan naik tingkat, hingga mencapai pada kepemimpinan tertinggi untuk mendapatkan kesempatan sebagai teladan. Adapun beberapa hal penting yang bisa dipetik dari memiliki role model dalam kehidupan sehari-hari terutama dalam bekerja yaitu paham tentang tujuan hidup, membentuk karakter yang kuat, lebih mengenali diri sendiri, dan lebih menghargai proses. Berikut role model yang penulis pilih karena nilai-nilainya yang patut untuk dicontoh dan dijadikan teladan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi:



Gambar 3.1 Role Model (Veny Vera Gultom, S.P.)

Selama berada di lingkungan Kantor Pertanahan Dairi, penyusun dapat melihat sosok pemimpin yang dapat dijadikan teladan yaitu Veny Vera Gultom, S.P., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus menjadi mentor dalam kegiatan aktualisasi. Peran Ibu Veny

Vera Gultom, S.P. sebagai mentor adalah selalu memberikan arahan, dukungan, pemahaman, usulan serta ide dalam proses kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Disamping itu Ibu Veny Vera Gultom juga penulis jadikan role model karena beliau melaksanakan pekerjaannya dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Ibu Vera menjadi inspirasi dan teladan bagi penulis karena beliau memiliki disiplin diri yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan prima untuk masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Beliau juga memiliki loyalitas yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya, seperti ikut serta semangat dalam bekerja diluar jam kerja ketika ada pekerjaan yang belum terselesaikan atau adanya tambahan pekerjaan diluar dugaan dengan menunjukkan kinerja terbaik, terus belajar, dan mengembangkan kapabilitas (**Loyal dan Kompeten**). Selain itu untuk membangun kerja yang sinergis beliau mampu menghidupkan suasana lingkungan kerja yang saling peduli, kondusif dan menghargai setiap perbedaan pendapat dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (**Kolaboratif dan Harmonis**). Dengan gaya kepemimpinan sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha beliau selalu antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi segala bentuk perubahan yang ada dengan bertindak proaktif serta Beliau selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan (**Adaptif**).

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi Aktualisasi adalah suatu kegiatan atau tindakan untuk mencapai sesuatu yang telah direncanakan yang disalurkan kedalam tahapan kegiatan dari satu pihak ke pihak lainnya. Capaian yang akan diperoleh dari pengerjaan kegiatan serta tahapan yang terkait dengan rancangan aktualisasi yaitu dapat terlaksananya tata tertib pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dengan pemanfaatan aplikasi yang telah tersedia. Dengan dilaksanakan realiasi aktualisasi diharapkan tata tertib pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terbentuk dengan rapi dan terarah dengan berlandaskan pelayanan prima.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan pada aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan 5 (lima) kegiatan yang diikuti oleh beberapa tahapan kegiatan yang meliputi:

Tabel 3.1 Kegiatan dan Tahapan Kegiatan pada Realisasi Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
1	Studi Literatur	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi	7 November 2022
		Mencari dan memahami bahan tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid	8 November 2022
		Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data	9 s/d 10 November 2022
2	Proses Informasi/Data	Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi dan pembuatan video interaktif	11 November 2022
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif	11 November 2022
		Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi	14 November 2022
		Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan <i>Google Form</i>	15 November s/d 18 November 2022
		Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data	18 November 2022
		Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif	21 November 2022
		Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan	21 s/d 22 November 2022
		Pembuatan Barcode Scanner	22 November
3	Tahap Pelaksana	Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi	23 November 2022
		Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi	23 November 2022
		Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui <i>link/alamat</i>	24 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
		Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor	25 November 2022
		Memposting video interaktif ke sosial media kantor	21 November 2022
4	Tahap Penyelesaian	Melakukan monitoring terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian	28 November 2022
		Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor	29 November 2022
		Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian	30 November 2022
5	Evaluasi dan Penyempurnaan	Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek pelaksanaan yang tertinggal	1 Desember 2022
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan	1 – 2 Desember 2022
		Konsultasi dengan mentor perihal meakukakn Evaluasi dan Penyempurnaan	1 – 2 Desember 2022

Berikut uraian kegiatan dan tahapan kegiatan yang dijelaskan berdasarkan kronologis waktu yang telah ditentukan dengan menampilkan bukti/eviden pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya:

a. Kegiatan Pertama : Studi Literatur

Kegiatan Studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatatnya. Pada kegiatan studi literatur kali ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan meliputi Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi, Mencari dan memahami tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid dan Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data. Berikut penjelasan tahapan-tahapan kegiatan dari kegiatan pertama pada Studi Literatur :

1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi

Pada tanggal 07 November 2022 dilaksanakan kegiatan studi literatur dengan tahapan kegiatan pertama yaitu konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Pentingnya melakukan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat memberikan pengarahan, saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan ini. Penulis melakukan konsultasi bersama Ibu Veny Vera Gultom, S.P. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi

2. Mencari dan memahami tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid

Pada tanggal 08 November 2022 dilaksanakan kegiatan studi literatur dengan tahapan kegiatan kedua yaitu Mencari dan memahami peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan meliputi pencarian terhadap peraturan, petunjuk, dan bahan yang terkait dengan isu terpilih yang kemudian dijadikan pedoman pada pelaksanaan pengolahan data. Dalam hal ini, penulis telah memperoleh beberapa literatur yang bisa dijadikan sebagai bahan dan petunjuk seperti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN, Peraturan Menteri PANRB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik, dan Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN.



Gambar 3.3 Mencari dan memahami tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid

3. Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data

Pada tanggal 09 s/d 10 November 2022 dilaksanakan kegiatan studi literatur dengan tahapan kegiatan Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data. Pada tahapan kegiatan tersebut perlu dilakukannya ketelitian dalam pengumpulan informasi karena hasil dari kegiatan ini akan diimplementasikan ke proses pelaksanaan di tahapan kegiatan selanjutnya.

Dilakukannya pengumpulan data agar data dan teori yang ada di dalamnya valid dan juga sesuai kenyataan, sehingga penulis harus benar-benar terjun langsung dan mengetahui teknik pengumpulan data tersebut. Dengan demikian, penulis akan mengetahui validitas atau kebenaran konsep aktualisasinya.

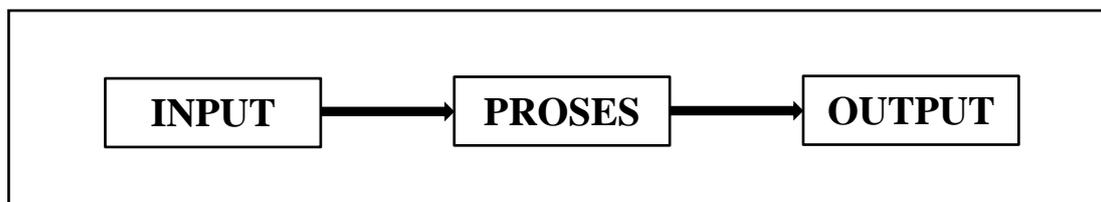
Name	Status	Date modified	Type	Size
 lampiran Peraturan menteri ATR Nomor 4 Tahun 2017	✔	27/11/2022 16:26	Microsoft Edge PD...	847 KB
 Permen 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATRBPN	✔	27/11/2022 16:25	Microsoft Edge PD...	118 KB
 Permen ATR-BPN Nomor 27 Tahun 2021 tentang Road Map RB	✔	27/11/2022 16:24	Microsoft Edge PD...	943 KB
 PERMENPAN NOMOR 30 TAHUN 2014 - Pedoman Inovasi Pelayanan Publik	✔	27/11/2022 16:29	Microsoft Edge PD...	226 KB
 UU Nomor 25 Tahun 2009 - Pelayanan Publik	✔	27/11/2022 16:24	Microsoft Edge PD...	221 KB



Gambar 3.4 Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah Data

b. Kegiatan Kedua : Proses Informasi/Data

Kegiatan kedua yang dilakukan adalah Proses Informasi/Data. Proses Informasi/Data dilakukan dengan urutan bagaimana suatu informasi diproses untuk membentuk suatu sistem dengan melalui tahapan input, proses dan output. Input adalah informasi atau data yang dibutuhkan oleh sebuah sistem untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan proses yang telah ditentukan dan pada akhirnya system akan menghasilkan sebuah output yang saling berhubungan dari tahapan sebelumnya.

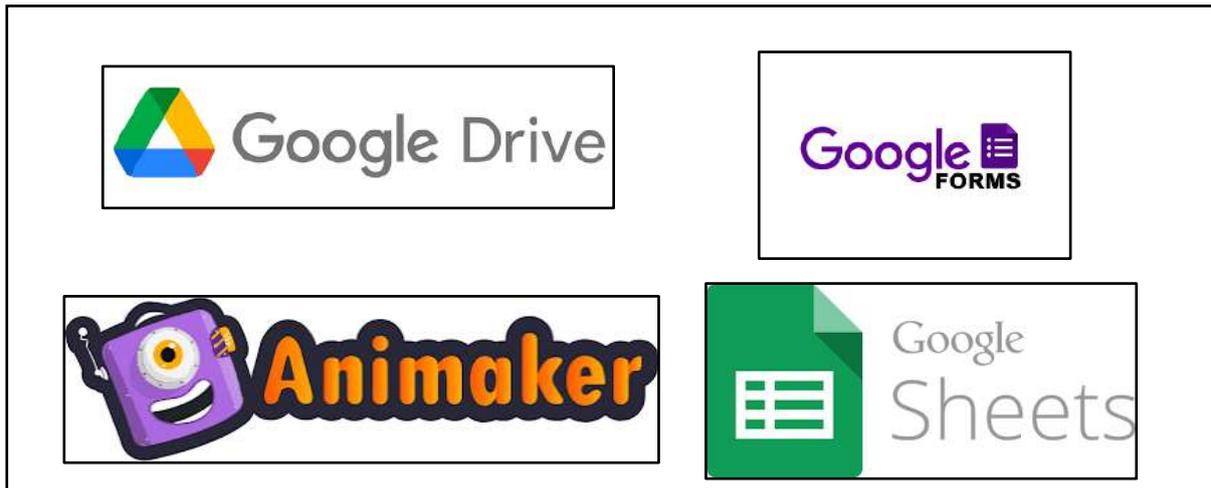


Bagan 3.1 Tahapan Input, Proses dan Output.

Pada kegiatan kedua yaitu Proses Informasi/Data terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi, Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif, Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi, Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan *Google Form*, Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data, Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif, dan Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan. Berikut penjelasan tahapan-tahapan kegiatan dari kegiatan kedua pada Proses Informasi/Data:

1. Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi dan pembuatan video interaktif

Pengumpulan data/informasi yaitu untuk memperoleh informasi berupa data-data yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan aktualisasi. Pengumpulan data dilakukan terhadap sampel yang telah ditentukan sebelumnya. Data adalah sesuatu yang belum memiliki arti bagi penerimanya dan masih membutuhkan adanya suatu pengolahan. Data bisa memiliki berbagai wujud, mulai dari gambar, suara, huruf, angka, bahasa, simbol, bahkan keadaan. Semua hal tersebut dapat disebut sebagai data asalkan dapat digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian, ataupun suatu konsep. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 November 2022, dengan pelaksanaannya mengumpulkan semua informasi/data yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi antrian online dan video interaktif. Berikut informasi atau kumpulan aplikasi tambahan yang penulis gunakan dalam pembuatan aplikasi dan video interaktif.



Gambar 3.5 Aplikasi yang digunakan dalam pembuatan aplikasi dan Video Interaktif

2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif

Koordinasi dengan rekan kerja memiliki manfaat yang seringkali dibutuhkan dalam sebuah organisasi yaitu bisa menyatukan orang-orang dengan beragam kemampuan untuk mencapai tujuan bersama. Manfaat kerja sama yang pertama adalah mendorong proses pemecahan masalah jadi lebih mudah. Dengan kerja sama, akan ada bantuan dan perspektif lain dalam memecahkan masalah. Kerja sama digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis melakukan koordinasi kerjas sama dengan Koordinator Substansi yang ada di bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang dilakukan pada hari Jumat, 11 November 2022. Adapun dari koordinasi yang dilakukan yaitu menjelaskan, memaparkan, merancang apa saja yang akan mau dibuat pada pembuatan aplikasi dan video interaktif tersebut. Dengan melakukan koordinasi kerjasama tersebut proses tahapan pembuatannya akan berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan rancangan diawal.

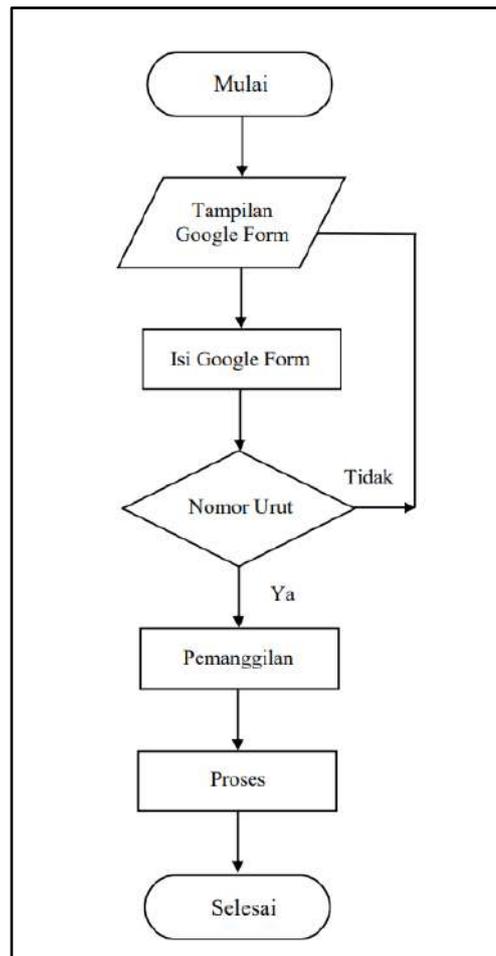


Gambar 3.6 Koordinasi dengan Koordinator Substansi di bagian Tata Usaha

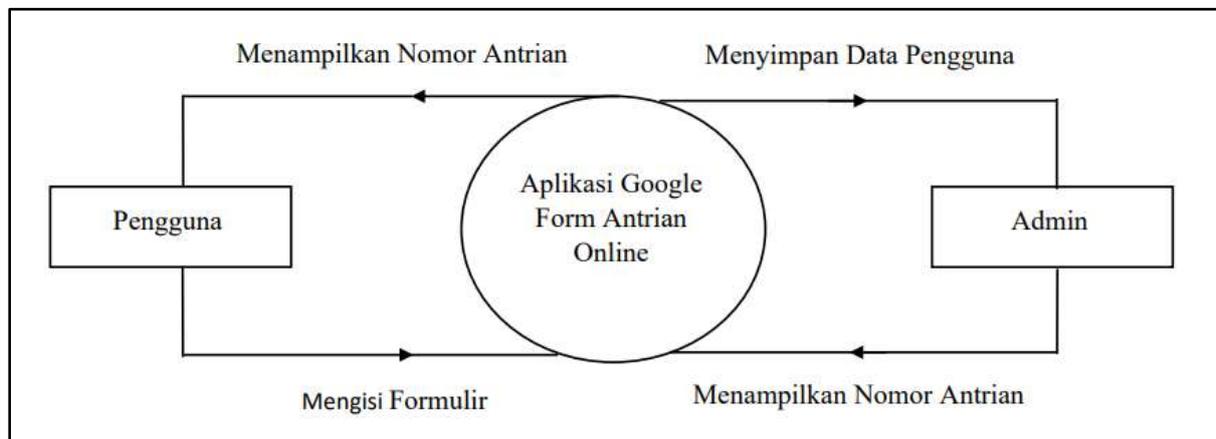
3. Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi

Pada tahapan kegiatan merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi dilakukan bertujuan yaitu memampatkan atau menyederhanakan penjelasan dari proses yang ada. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah. Dengan ini penulis menggunakan bagan flowchart, dimana flowchart adalah Diagram alir bagan alir, atau bagan arus adalah sebuah jenis diagram yang mewakili algoritme, alir kerja atau proses, yang menampilkan langkah-langkah dalam bentuk simbol-simbol grafis, dan urutannya dihubungkan dengan panah. Diagram ini mewakili ilustrasi atau penggambaran penyelesaian masalah. Diagram Konteks terdiri atas sebuah lingkaran proses transformasi , data sources, dan data destination yang menerima maupun mengirim data secara langsung dari proses transformasi.

Bagan 3.2 Flowchart Pembuatan Aplikasi Antrian Online



Bagan 3.3 Diagram Konsep Alur Aplikasi Antrian Online



4. Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan *Google Form*

Google Form adalah sebuah fitur formulir online yang disediakan oleh Google untuk kebutuhan pembuatan survei, kuesioner, dan registrasi secara gratis. Dengan Google Form hasil survey, kuesioner, dan formulir pendaftaran online yang kita buat dapat kita lihat secara

langsung atau *real time* menjadi sebuah data pada Spreadsheets. *Spreadsheet* (software berbasis pengolah angka) adalah sebuah program komputer yang digunakan untuk menyimpan, menampilkan, serta mengolah data dalam bentuk baris dan kolom yang fungsinya sama seperti *Excel* pada *Microsoft*. Tahapan kegiatan ini penulis memerlukan waktu yang cukup lama yaitu dimulai pada hari Selasa 15 November sampai dengan Jumat 18 November 2022. Adapun proses pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan *google form* dapat dijelaskan Langkah-langkah sebagai berikut:

- Pendaftaran akun *Gmail* baru
- Masuk ke *Google Form*
- Buat pertanyaan-pertanyaan di formulir tersebut
- Buat template nomor antrian dan konversi ke ekstensi “*document google*”
- Buat *Spreadsheet*
- *Setting* formulir jawaban di *Spreadsheet*
- Koneksi hasil nomor antrian ke *Gmail*
- Untuk menghubungkan nomor antrian ke *Whatsapp* dapat dilakukan dengan menggunakan *WhatsappAuto*
- Lakukan koneksi antara *google spreadsheet* dengan *WhatsappAuto*

Adapun hasil pembuatan aplikasi dengan pemanfaatan *google form* dapat dilihat sebagai gambar berikut ini:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Sisingamangaraja No. 134 Sidikalang 20151 Telp. (0627) 2521276 email : kab-dairi@atbn.go.id

ANTRIAN PELAYANAN DI LOKET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI

Untuk memberikan Pelayanan Prima, Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi kini hadir dengan inovasi antrian berbasis *online*. Ini dilakukan untuk menertibkan masyarakat sekitar agar ikut serta dalam tata tertib pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dengan mengedepankan kesadaran yang dimulai dari diri sendiri.

antriankantahdairi@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* Wajib

Email *

Jawaban Anda

Nama *

Jawaban Anda

No HP *

Jawaban Anda

Alamat

Jawaban Anda

Jenis Kelamin

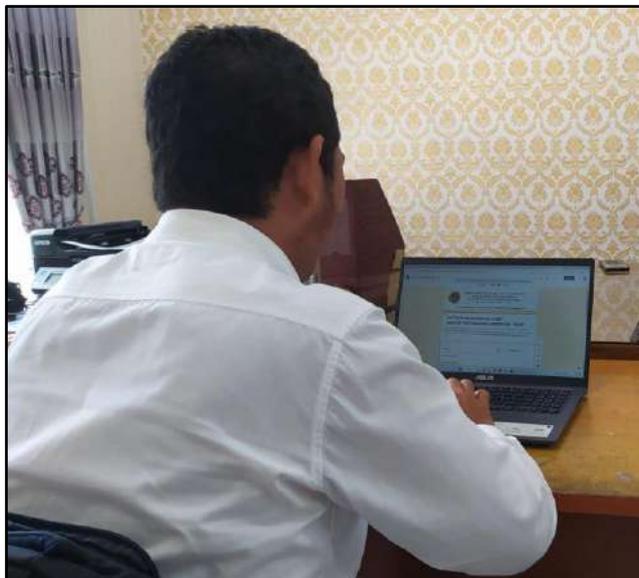
Pilih

Keperluan *

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI

No Antrian	7
------------	---

Nama : Rinaldi Siregar
No HP : 081262497296
Keperluan : Pengecekan Sertifikat
Waktu : 16 Nov 2022
Tempat : Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kab. Dairi

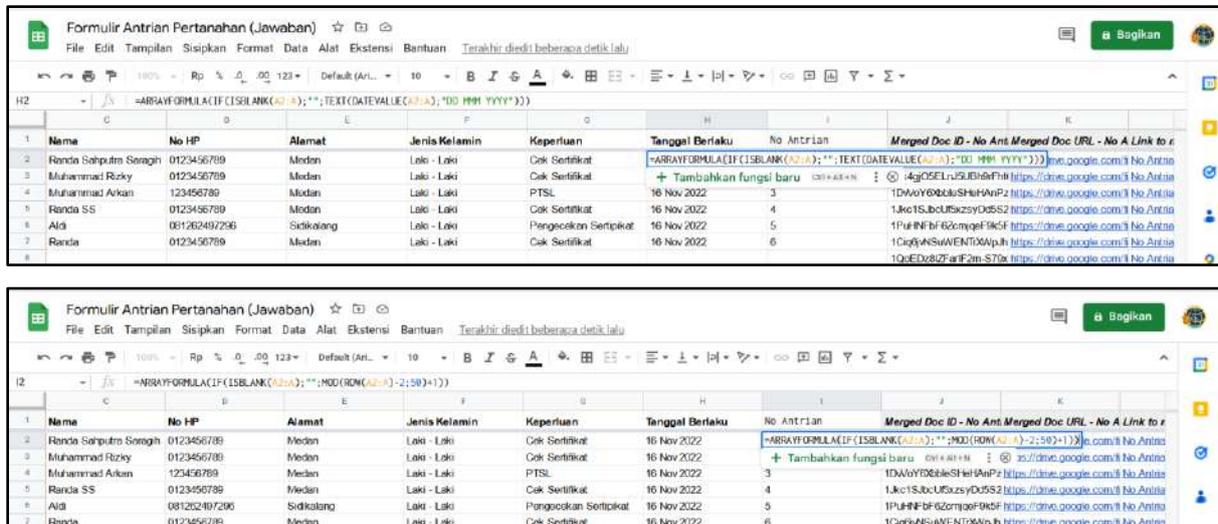
Halaman 1 / 1

Gambar 3.7 Proses dan hasil dari pembuatan aplikasi antrian online

5. Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data

Adapun tahapan kegiatan memasukkan rumus/program untuk mengolah data yaitu kemampuan penulis dalam melakukan olahan penggunaan *spreadsheet*. Di Spreadsheet, penulis juga membuat rumus dan menggunakannya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Semua hasilnya akan langsung dikalkulasi setelah Anda memasukkan data ke tabel. Setiap pengguna juga dapat menyesuaikan rumus sesuai kebutuhan. Selain melakukan perhitungan seperti penambahan, pengurangan, dan lainnya, di Spreadsheet

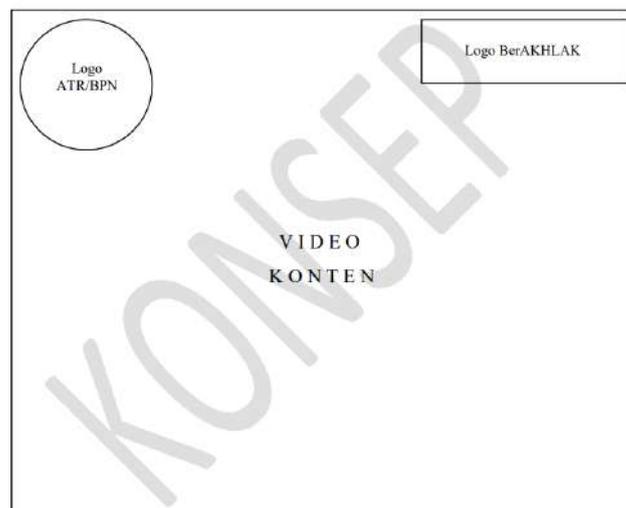
juga menyertakan fungsi untuk menampilkan nomor urut secara sistematis yang dapat diaplikasikan kedalam pembuatan nomor antrian. Pada spreadsheet tersebut penulis melakukan pada kolom tanggal berlaku dan nomor antrian yang dibuat secara berurutan dengan penggunaan rumus yang kompatibel.



Gambar 3.8 Memasukkan rumus/program untuk mengolah data

6. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif

Video yang interaktif adalah audio visual yang mengajak para penonton agar dapat berinteraksi untuk memahaminya. Meskipun mereka hanya menonton, namun penulis dapat membuat mereka melakukan sesuatu jika video tersebut komunikatif. Dalam pembuatannya penulis melakukan konsep berupa gambaran sebelum hasil video dipublikasikan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari senin, 21 November 2022.



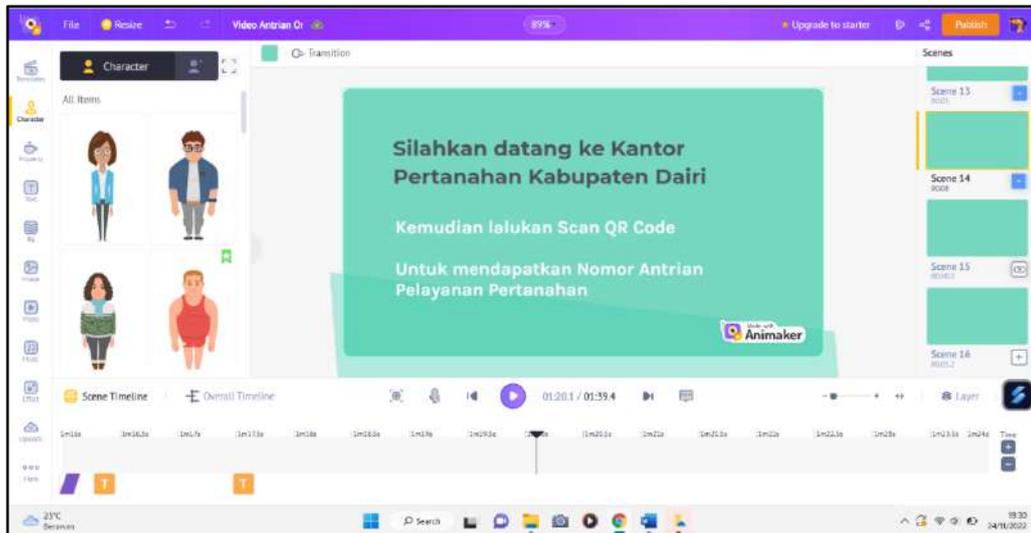
Gambar 3.9 Konsep dasar pembuatan video



Gambar 3.10 Konsep teks pembuatan video interaktif

7. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan

Video adalah sebuah program, film, atau produk media visual lainnya dimana di dalamnya terdapat gambar bergerak, dengan atau tanpa suara, yang direkam dan disimpan secara digital. Jadi dapat disimpulkan, semua rekaman gambar bergerak yang ada dalam televisi, *social media*, maupun *billboard* termasuk ke dalam video. Video pembelajaran interaktif adalah metode penceritaan berbasis audio visual yang akan mengajak penonton sebagai pengguna, pemilik, dan partisipan aktif terhadap media yang dikemas secara sinematik Materi yang dikemas dalam sebuah video akan memudahkan pengguna lebih paham terkait pesan yang akan disampaikan. Dalam hal ini penulis melakukan pembuatan video interaktif berupa animasi sederhana yang berfungsi menyampaikan pesan dalam melakukan tata tertib antrian yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Pada tahapan kegiatan ini pengerjaan dalam membuat video interaktif ini diperlukan waktu sekitar dua hari yang dimulai padat 21 November s/d 22 November 2022. Adapun perangkat yang penulis gunakan dalam membuat video yaitu menggunakan aplikasi Animaker.

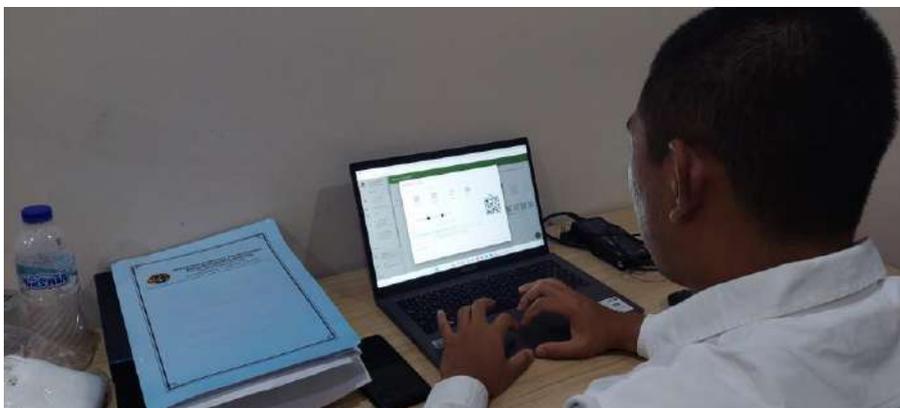
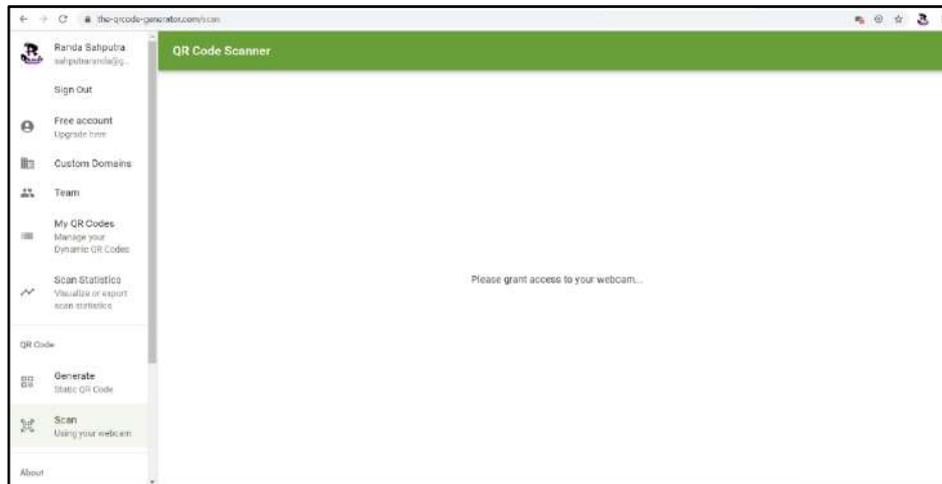


Gambar 3.11 Proses Pembuatan Video Interaktif dengan Menggunakan Animaker

8. Pembuatan *Barcode Scanner*

Barcode adalah sekumpulan kode yang berbentuk garis, dimana masing-masing ketebalan garis berbeda pada setiap garisnya sesuai dengan isi kodenya. Yang merupakan sebuah simbol yang melambangkan identitas suatu barang. Barcode merupakan suatu instrumen yang bekerja berdasarkan atas kerja digital. Barcode sendiri dapat dikombinasikan dengan berbagai banyak teknologi barcode sanner, baik scanner khusus. Barcode scanner adalah alat yang digunakan untuk membaca kode-kode berbentuk garis-garis vertikal (disebut dengan barcode) yang terdapat beberapa informasi. Penggunaan barcode scanner sendiri mempunyai dua keuntungan tambahan. Yang pertama akan memperkecil kesalahan input yang disebabkan kesalahan operator komputer. Yang kedua, penggunaan barcode scanner mempercepat proses memasukkan data, sehingga mengurangi keterlambatan proses.

Tahapan kegiatan dalam membuat barcode scanner dilakukan untuk memudahkan pengguna untuk mengakses mendapatkan nomor antrian secara *realtime*. Dalam pembuatannya barcode scanner penulis menggunakan aplikasi “The QR Code Generator”. Adapun tampilan gambar pada kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

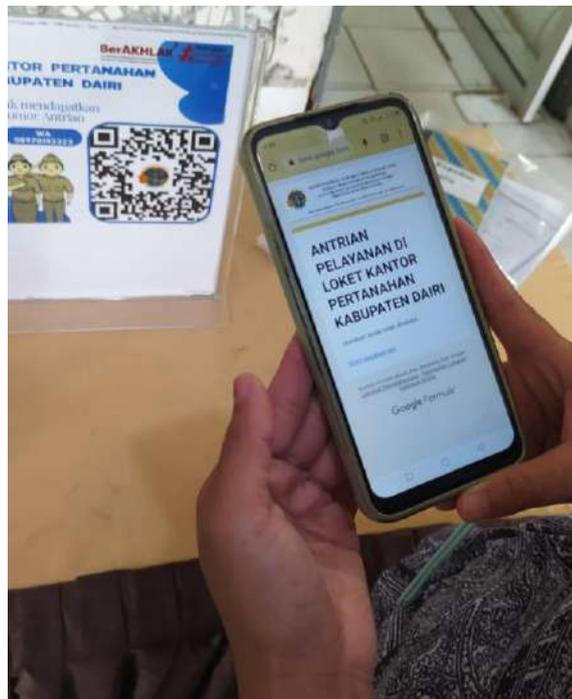


Gambar 3.12 Pembuatan Barcode Scanner

c. Kegiatan Ketiga : Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ketiga yang dilakukan penulis yaitu tahap pelaksanaan dimana dari semua informasi dan data yang telah dikumpulkan selanjutnya dilakukannya implementasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Di tahap pelaksanaan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi, Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi, Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui *link/alamat*, Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor, dan Memposting video interaktif ke sosial media kantor.

1. Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi
Maksud dari tahapan kegiatan ini yaitu sebelum langsung diterapkan di loket pelayanan, penulis melakukan uji coba aplikasi melalui *Scan QR Barcode*, jika *scanning* berhasil maka hasil scan tersebut mengarahkan ke formulir pada aplikasi antrian online. Percobaan ini senantiasa dilakukan untuk mewaspadai apabila aplikasi tersebut tidak berjalan dengan baik, maka perbaikan akan dilakukan sebelum diterapkannya.



Gambar 3.13 Pengujian terhadap aplikasi melalui *scan barcode*

2. Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi

Konsultasi dan kerja sama dilakukan untuk menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan kerja dari satu pihak dengan pihak yang lain demi mencapai tujuan masing-masing pihak dan berakhir dengan tujuan Bersama. Penulis melakukan konsultasi tatap muka dengan petugas loket pelayanan dan petugas keamanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Hasil dari konsultasi ini diharapkan dapat membangun kerja sama yang kondusif untuk memperlancar jalannya penggunaan aplikasi yang akan diterapkan.



Gambar 3.14 Konsultasi dan kerja sama dengan petugas loket



Gambar 3.15 Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan

3. Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui *link*/alamat

Setelah melakukan ujicoba aplikasi dan konsultasi dengan petugas yang bersangkutan, penulis selanjutnya melakukan pelaksanaan secara langsung yang dapat digunakan oleh masyarakat di loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dalam pelaksanaannya masyarakat telah diberitahu tata cara penggunaan aplikasi oleh petugas keamanan, setelah masyarakat mengisi formulir aplikasi antrian online tersebut petugas keamanan langsung mengarahkan ke petugas loket untuk memberikan pelayanan pertanahan.



Gambar 3.16 Pelaksanaan penggunaan aplikasi antrian online

4. Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor.

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menjelaskan kepada admin sosial media kantor untuk ikut serta berkontribusi dalam pelaksanaan menyebarkan luaskan video interaktif di

berbagai *platform* sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dikarenakan hanya admin yang memiliki akses untuk mengupload konten ke berbagai sosial media kantor.

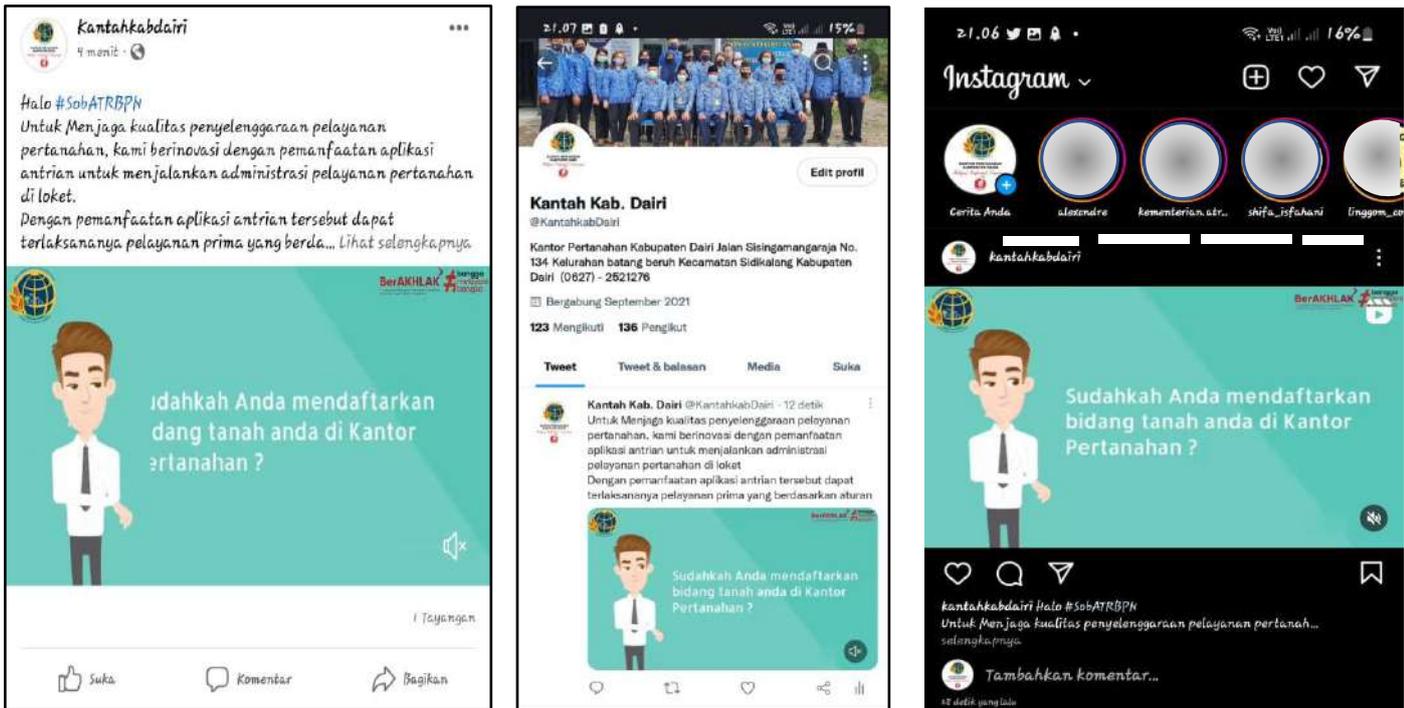


Gambar 3.17 Konsultasi dengan admin sosial media kantor

5. Memposting video interaktif ke sosial media kantor

Setelah penulis sudah melakukan konsultasi dengan admin sosial media kantor, selanjutnya penulis melakukan proses *upload* atau posting video interaktif tersebut di berbagai sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang dilakukan langsung oleh admin. Adapun *platform* sosial media yang menjadi sasaran admin untuk menyebar luaskan video tersebut yaitu *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* dan *Youtube*.





Gambar 3.18 Video Interaktif yang diposting diberbagai *platform* sosial media

d. Kegiatan Keempat : Tahap Penyelesaian

Kegiatan tahap penyelesaian bermaksud telah terlaksananya kegiatan sebelumnya, kemudian dilanjutkan dengan pemantauan terhadap penggunaan aplikasi antrian online dan video interaktif. Pemantauan dilakukan seperti Melakukan monitoring terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian, Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor, dan Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian. Adapaun kegiatan tahap penyelesaian ini dimulai dari tanggal 28 November 2022 s/d 30 November 2022.

1. Melakukan monitoring terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian

Kegiatan monitoring lebih berfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan, monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah dibuat. Ditahapan kegiatan ini penulis melakukan monitoring berupa pemantauan dari hasil penggunaan aplikasi antrian online yang telah digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.



1	Timestamp	Email	Nama	No HP	Alamat	Jenis Kelamin	Keperluan
2	16/11/2022 21:21:08	sahputrananda@gmail.com	Rondo Sahputra Saragih	0123456789	Medan	Laki - Laki	Cok Sertifikat
3	24/11/2022 8:58:01	sahputrananda@gmail.com	Rondo Sahputra Saragih	082161444844	Jalan Ahmad Yani Sidikalang	Laki - Laki	Uji Coba Aplikasi
4	24/11/2022 10:08:20		Edy Frananta Kaban	085289486540	Dusun Inpres Lau Lubuk	Laki - Laki	Pemohonan Hak Milik
5	24/11/2022 10:13:50		Rudolf Lumban Gaol	081375032445	Bukit Baru	Laki - Laki	Pemohonan SK
6	24/11/2022 10:24:05		Irida Ade	085261435687	Jalan Tembaku	Laki - Laki	Pemohonan SK pemberian hak milik
7	24/11/2022 10:36:44	Marunung123	Dermaili Marunung	081265791747	Jalan sisigamanaja nomor 106	Laki - Laki	Pemohonan SK pemberian HM perorangan
8	24/11/2022 10:46:02		Harapan Sapala	081360408536	Jalan Cempaka	Laki - Laki	Mengurus sertifikat tanah
9	24/11/2022 10:56:27	adhanicapah9807@gmail.com	Achani Capah	082273018168	Lan Meang, Desa Loe Nuahta	Laki - Laki	Pemohonan SK
10	24/11/2022 11:08:07	elisasimancora198@gmail.com	Elisa	083872175125	Bandar selamat	Perempuan	Melakukan pengurusan pengadministrasian berkas yang berkaitan dengan sertifikat
11	24/11/2022 11:26:53	nelsonsangan@gmail.com	Nelson Tangan	082275137158	Desa sungai raya, kec. Siempat nempu tulu, kabupaten dairi	Perempuan	Melakukan pengurusan peng administrasi berkas
12	24/11/2022 11:36:56		Anggat Marudul Simamo	081260036488	Huta Rakyat	Laki - Laki	Menanyakan berkas
13	24/11/2022 14:20:22		Suman Situngkir	081362420148	Pusta Loe Pinang	Laki - Laki	Pendaftaran SK
14	24/11/2022 14:27:20		Magdalen Matondang	0822721211454	Gunung Sitamber	Laki - Laki	Balik Nama Watis
15	24/11/2022 14:47:16		Chandra Nanggolan	082161189041	Lao Parra	Perempuan	Pengalihan Nama
16	24/11/2022 14:59:21		Cinta Lingga	081262651043	Pogagan Julu 1	Laki - Laki	Untuk melakukan pengukuran
17	24/11/2022 15:01:45		Jonogara Tambunan	082167671557	Dian	Perempuan	Berkas untuk pengukuran
18	24/11/2022 15:17:00		Oktavianus Sireat	085217722636	Batang Beruh	Laki - Laki	Menanyakan perihal pengukuran
19	24/11/2022 15:19:30		Siti Manik	082263712454	Jalan Rigo Lingga	Laki - Laki	Menanyakan Berkas Pengukuran
20						Perempuan	Menanyakan Berkas

Gambar 3.19 Monitoring hasil penggunaan aplikasi

2. Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor

Sama seperti melakukan monitoring pada tahapan kegiatan sebelumnya, kegiatan monitoring ini guna untuk memantau perkembangan postingan yang sudah di upload sebelumnya oleh admin. Pemantauan dilakukan diberbagai *platform* sosial media kantor.



Gambar 3.20 Monitoring terhadap video interaktif di sosial media

3. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian

Kegiatan konsultasi pada tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk upaya memberi informasi berupa penyampaian seberapa jauh perkembangan pelaksanaan aktualisasi dari tahap awal hingga tahap penyelesaian. Konsultasi yang dilakukan oleh mentor tersebut bertujuan untuk membuat penulis untuk terus mengembangkan kapabilitas dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.



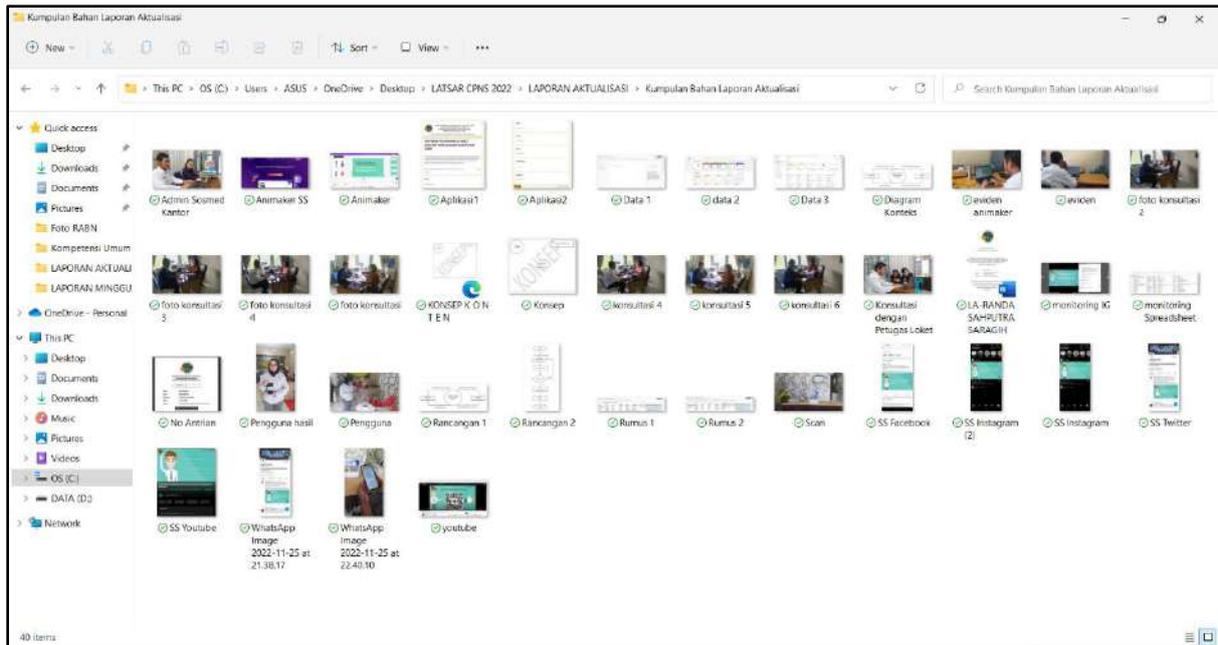
Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor mengenai tahapan penyelesaian

e. Kegiatan Kelima : Evaluasi dan Penyempurnaan

Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah Evaluasi dan Penyempurnaan. Kegiatan Evaluasi merupakan suatu proses dalam penentuan nilai atau pentingnya kegiatan atau program yang sedang dilaksanakan. Evaluasi ini biasanya berupa penilaian yang subjektif dan sistematis terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung, atau yang telah selesai. Sedangkan penyempurnaan yaitu suatu bentuk yang dilakukan penulis atas kendala yang ditemukan dan selanjutnya melakukan perubahan terhadap pembuatan aplikasi antrian online tersebut dengan menerapkan sistem yang akan digunakan. Pada tahapan kegiatan terakhir ini dimulai pada 1 Desember 2022 s/d 2 Desember 2022. Adapun tahapan kegiatan tahapannya yaitu sebagai berikut Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek pelaksanaan yang tertinggal, Melakukan perbaikan dan penyempurnaan, dan Konsultasi dengan mentor perihal melakukan Evaluasi dan Penyempurnaan.

1. Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek pelaksanaan yang tertinggal

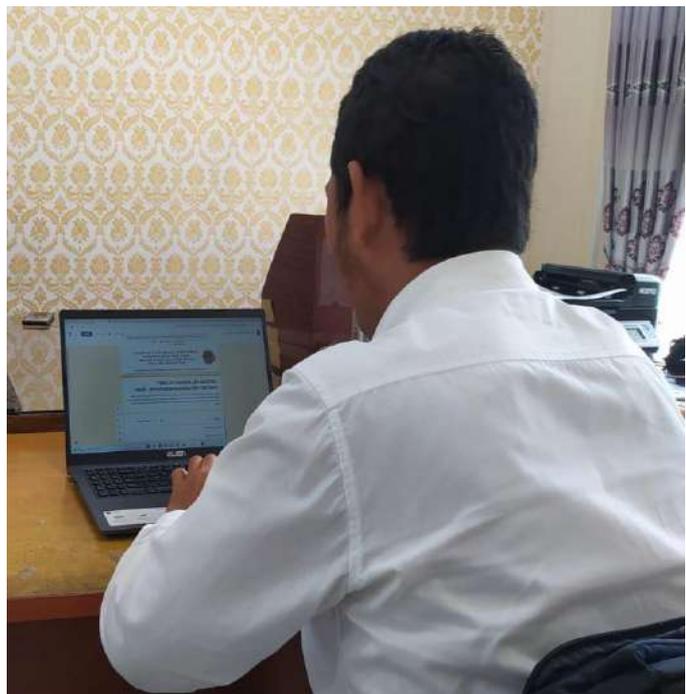
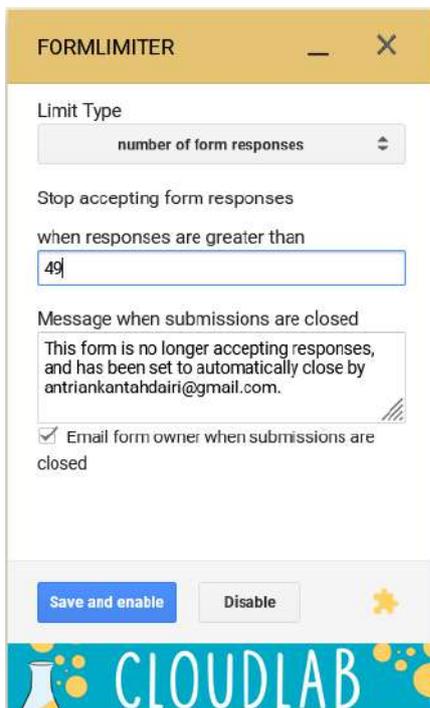
Di kegiatan terakhir ini semua aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi dikumpulkan untuk memudahkan dalam melakukan evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi. Pengumpulan berdasarkan informasi/data yang telah dilaksanakan dengan runtutan kegiatan.



Gambar 3.22 Pengumpulan semua data dan informasi

2. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan

Pada tahapan kegiatan melakukan perbaikan dan penyempurnaan penulis melakukan evaluasi pada aplikasi yang telah dibuat. Selanjutnya penulis menemukan suatu situasi/keadaan yang membuat penulis berinisiatif untuk melakukan penyempurnaan pada aplikasi tersebut yaitu dengan menambahkan jumlah pengaturan dengan membatasi alokasi waktu perhari.



Gambar 3.23 Melakukan Perbaikan dan penyempurnaan pada aplikasi antrian online

3. Konsultasi dengan mentor perihal melakukan Evaluasi dan Penyempurnaan

Pada kegiatan terakhir yaitu evaluasi dan penyempurnaan terdapat tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor perihal melakukan evaluasi dan penyempurnaan. Konsultasi dengan mentor kembali dilakukan di kegiatan terakhir guna untuk melakukan pengevaluasian yang telah penulis laksanakan pada kegiatan aktualisasi yang kurang lebih 30 hari dalam pelaksanaannya. Selanjutnya menunjukkan hasil laporan aktualisasi sementara yang penulis kerjakan.



Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor perihal evaluasi dan penyempurnaan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan :

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi Literatur	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi	Hasil kumpulann peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah respon terhadap kritik dan saran dari mentor (<i>Responsifitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas segala informasi yang disampaikan oleh mentor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya mampu melaksanakan dalam menyelesaikan isu permasalahan yang ada dilingkungan kantor (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjaga keselarasan ketika sedang konsultasi dengan mentor untuk menciptakan hasil diskusi yang dapat meyelesaikan isu permasalahan (<i>Selaras</i>)</p>	Dengan adanya resume kegiatan rancangan aktualisasi dan peraturan perundang-undangan maka dapat membantu proses pembuatan rancangan aktualisasi yang berdasarkan data-data yang valid. Hasil konsep tersebut merupakan kegiatan yang baik	a. Melayani Dalam proses konsultasi dan menghimpun resume senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan internal dan eksternal yang dapat melayanai secara keseluruhan.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mencari dan memahami tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid		<p>e. Loyal Saya telah berkontribusi secara aktif dalam menyelesaikan isu untuk berperan aktif dalam memajukan kantor (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah sedia bekerja sama dengan mentor dalam pemilihan isu terkait (<i>Kerja Sama</i>)</p> <p>a. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas semua pekerjaan dalam mencari informasi tentang peraturan pelayanan publik secara berkala (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Saya telah mencari regululasi maupun peraturan-peraturan yang bisa dijadikan referensi (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah melakukan kegiatan mengenai pembahasan peraturan perundang-undangan dengan rasa kepedulian dalam melaksanakannya (<i>Kepedulian</i>)</p> <p>d. Loyal Saya telah aktif berkontribusi dalam mencari informasi dengan berdedikasi kepada negara yang telah membaca peraturan-peraturan atau peraturan Menteri (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif</p>	<p>maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan prima, serta kegiatan konsultasi yang dilakukan penulis dengan mentor dengan hasil yang diharapkan dapat terealisasikan, ini merupakan bentuk dari visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yang harmonis dengan atasan selaku mentor dan pihak-pihak terkait agar bisa bekerja cerdas dan tuntas dalam membuat sebuah rancangan aktualisasi.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya dalam proses pencarian informasi-informasi yang diperlukan.</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data		<p>Saya telah menyesuaikan diri terhadap bahan baca dari peraturan-peraturan mengenai pelayanan publik untuk bisa memperoleh informasi data yang akurat (<i>Antusias</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Meminta bantuan dengan rekan kerja perihal rekomendasi mengenai peraturan-peraturan yang sesuai dengan pelayanan public (<i>Kerja Sama</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomitmen mengumpulkan serta menjaga kualitas informasi yang diperoleh (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Telah keterbukaan saya dalam mendapatkan informasi (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan semua informasi sebagai merupakan bentuk menunjukkan kinerja terbaik (<i>Kinerja Tetbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menjaga keselarasan terhadap rekan kerja dalam pengumpulan informasi (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Saya telah setia melaksanakan pengerjaan pengumpulan informasi (<i>Kesetiaan</i>)</p> <p>f. Adaptif</p>	Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya telah mencari informasi dengan menerapkan digital skill (<i>Inovasi</i>) g. Kolaboratif Siap sedia saya dalam bekerja sama dalam mencari dan memberi informasi untuk kepentingan bersama (<i>Sinergi</i>)		
2	Proses Informasi/Data	1. Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi dan pembuatan video interaktif	Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif.	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah mencari segala sesuatu informasi dan data dengan perilaku ramah, cekatan, dan dapat diandalkan Dalam membuat rancangan flowchart, mampu menerapkan inovasi dalam penggunaannya (<i>Responsif, Ramah, Cekatan</i>) b. Akuntabel Saya telah mampu berintegritas dalam melaksanakan tugas mengumpulkan data-data c. Kompeten Saya telah mampu dalam mengumpulkan segala bentuk informasi (<i>Kecakapan, Kemampuan</i>) d. Harmonis Saya telah menghargai dan membangun kerja yang kondusif dalam mengumpulkan data dan informasi dalam pembuatan aplikasi dan video (<i>Selaras</i>) e. Loyal Saya telah berkontribusi dan berkomitmen dalam pengerjaan untuk pengumpulan data	Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang	a. Melayani Dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan aplikasi dan konten video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima terutama di loket antrian

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dan informasi yang akan digunakan ditahapan selanjutnya (<i>Integritas</i>) f. Adaptif Saya telah mengembangkan kreativitas dalam mencari informasi (<i>Inovatif</i>)	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan bahan-bahan persiapan untuk pembuatan aplikasi dan video interaktif c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan pembuatan
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menjaga responsivitas dengan tetap ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Responsif dan Ramah</i>) b. Harmonis Saya telah menunjukkan sikap menghargai antar sesama rekan kerja (<i>Peduli dan Perbedaan</i>) c. Adaptif Telah aktif saya dalam berkoordinasi dengan rekan kerja demi tercapainya satu tujuan (<i>Antusias</i>) d. Kolaboratif Telah Mampu saya bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk memberi kesempatan dalam berkontribusi (<i>Sinergi</i>)			
		3. Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat konsep alur pemrosesan untuk mempermudah sebelum dibuatnya aplikasi (<i>Responsif</i>) b. Akuntabel			

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Telah konsistensi saya dalam mengerjakan konsep alur perancangan aplikasi (<i>Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah memiliki kemampuan dalam merancang konsep alur pemrosesan pembuatan aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>).</p> <p>d. Loyal Saya telah konsisten dan kesungguhan dalam mempelajari alur untuk membuat konsep alur pemnuatan aplikasi (<i>Konsisten, Kesungguhan</i>)</p> <p>e. Adaptif Saya telah membiasakan dalam menyesuaikan untuk penggunaan konsep alur pembuatan aplikasi (<i>Pembiasaan, Penyesuaian</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah memberi kesempatan pada berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi dan bekerjasama membuat rancangan konsep alur/flowchart (<i>Sinergis</i>)</p>		
		4. Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan <i>Google Form</i>		<p>a. Akuntabel Saya telah melaksanakan pembuatan aplikasi dengan jujur, tanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas dan Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten Saya telah Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pembuatan aplikasi yang selalu berubah (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis</p>		aplikasi antrian dan video interaktif.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data		<p>Telah berupaya agar terus memupuk hubungan yang baik saya dengan rekan-rekan (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Adaptif Saya telah melakukan perubahan dalam pembuatan aplikasi sesuai dengan penerapan teknologi di zaman sekarang (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Saya telah memberi Kesempatan kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memasukkan rumus/program untuk mengolah data untuk mempermudah pelaksanaan pengerjaan aplikasi antrian online (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas memasukkan rumus/program dengan cermat (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>c. Loyal Pembuatan video interaktif dengan memegang teguh pada UUD 1945 (<i>Nasionalisme</i>)</p> <p>d. Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri agar mampu mengerjakan rumus/program dalam membangun aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>e. Adaptif</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif		<p>Saya telah menyesuaikan diri dengan rumus-rumus pada Bahasa pemrograman dalam membangun sebuah aplikasi (<i>Adaptif</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami cara penggunaan rumus/program (<i>Sinergis</i>)</p> <p>a. Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas untuk membuat video interaktif dengan rasa tanggungjawab dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Telah mampu saya dalam menggunakan aplikasi edit video dengan baik untuk memberikan informasi layanan dengan pemanfaatan digital (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Saya telah melakukan pengerjaan pembuatan konsep rancangan video dengan tingkat akurasi yang tinggi dan konsisten (<i>Konsisten, Akurasi</i>)</p> <p>d. Kolaboratif Saya telah Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam membuat video interaktif yang dapat menjadi solusi untuk memudahkan masyarakat dalam pemahaman menggunakan aplikasi antrian tersebut (<i>Sinergi</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		7. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan video interaktif (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah mengerjakan pembuatan video dengan rasa integritas, cermat, dan teliti agar mudah dipahami (<i>Integritas, Konsisten, dan Disiplin</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri agar mampu dalam menyelesaikan pembuatan video (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menumbuhkan rasa suka menolong rekan kerja terhadap pengembangan pembuatan video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Saya telah mampu menyesuaikan diri dengan pembuatan video dengan menerapkan inovasi terbaru (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu pengerjaan pembuatan video (<i>Sinergi</i>)</p>		
		8. Pembuatan Barcode Scanner		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat Barcode Scanner guna memberikan kemudahan dalam pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				prima dengan kualitas terbain (<i>Pelayanan Prima, Kualitas Terbaik</i>) b. Akuntabel Saya telah melaksanakan pembuatan barcode scanner dengan tanggungjawab, cermat dan teliti (<i>Integritas</i>) c. Kompeten Saya telah membuat barcode scanner dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menunjukkan kinerja terbaik (<i>Kinerja Terbaik</i>) f. Adaptif Saya telah membuat barcode scanner dilakukan guna untuk terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan teknologi (<i>Inovasi, Antusias</i>)		
3.	Tahap Pelaksanaan	1. Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi	Output berupa telah terlaksananya penggunaan aplikasi antrian tersebut hasil dalam bentuk data-data pengguna dan telah diunggah video interaktif ke sosial media kantor	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pengujian terhadap aplikasi melalui link/alamat sebagai bentuk menjaga kualitas aplikasi itu sendiri (<i>Kualitas</i>) b. Akuntabel Saya telah melakukan pengujian menggunakan link dengan rasa tanggungjawab dan jujur (<i>integritas dan Transparan</i>) c. Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan pengujian terhadap penggunaan	Dengan adanya hasil data-data dari penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif maka mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang berlandaskan penyelenggaraan pelayanan publik	a. Melayani Dalam proses pelaksanaan penggunaan aplikasi dan <i>sharing</i> video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>link/alamat (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal Saya telah membantu orang lain yang kesulitan melakukan penggunaan link/alamat (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>e. Adaptif Saya telah menggunakan link/alamat untuk mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk uji coba penggunaan link/alamat (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>	<p>yang diatur dalam undang-undang, sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penggunaan</p>
		2. Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan petugas keamanan dan petugas loket secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi kerja sama dengan secara jelas dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah menerima saran dan masukan dari petugas keamanan dan petugas loket untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menghargai setiap perbedaan pendapat dan saran saat konsultasi dan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mencari cara penyelesaiannya (<i>Peduli dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Saya telah melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh diterapkan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya telah melakukan konsultasi dan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan kerja sama dengan situasi (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket untuk mencapai tujuan pelayanan yang diinginkan (<i>Sinergi</i>)</p>		aplikasi dan konten publikasi video interaktif.
		3. Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui link/alamat		<p>a. Akuntabel Saya telah menggunakan link/alamat secara tanggung jawab, cermat, dan teliti (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Saya telah mampu menerapkan penggunaan aplikasi dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah memastikan penggunaan aplikasi dengan baik dengan tetap menjaga kepedulian antar pengguna dan petugas (<i>Peduli</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Loyal Saya telah berkomitmen untuk taat dalam melaksanakan kegiatan penggunaan aplikasi antrian online melalui link (<i>Komitmen, Ketaatan</i>)</p> <p>e. Adaptif Saya telah membiasakan diri pengguna terhadap transformasi digital dalam pelayanan pertanahan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah bekerja sama antar petugas loket dan pengguna aplikasi yang tidak mengerti cara penggunaannya (<i>Sinergis</i>)</p>		
		4. Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi dan kerjas sama secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Kinerja Terbaik dan Integritas</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah menghargai dari hasil konsultasi dengan admin sosial kantor sebagai bentuk keselarasan dalam kerja sama (<i>Selaras dan Perbedaan</i>)</p> <p>d. Loyal</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya telah melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika yang berlaku untuk menjaga nama baik sesama ASN pelayan publik. (Komitmen dan Dedikasi)</p> <p>e. Adaptif Saya telah melakukan konsultasi dan kerja sama secara antusias, proaktif dalam menyempurnakan proses upload ke sosial media kantor (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah melakukan kerja sama yang erat sebagai bentuk kesediaan terhadap pelaksanaan yang akan di upload ke sosial media kantor (<i>Sinergi</i>)</p>		
		5. Memposting video interaktif ke sosial media kantor		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memposting video interaktif ke sosial media kantor sebagai bentuk pelayanan yang akan diterima semua kalangan dalam penggunaan teknologi (<i>Kualitas dan Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah memiliki rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam proses upload video ke sosial media kantor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah mempelajari cara proses upload video ke sosial media sebagai bentuk</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>meningkatkan kompetensi diri dalam digital skill (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah membantu admin sosial dalam proses upload video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Loyal Saya telah berkomitmen serta dedikasi dalam memposting video interaktif (<i>Komitmen, Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya telah menggunakan sosial media untuk proses publikasi sebagai bentuk transformasi digital (<i>Inovasi</i>)</p>		
4.	Tahap Penyelesaian	1. Melakukan monitoring serta pengumpulan terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian	Hasil berupa bentuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan aplikasi dan video interaktif yang sudah telah diupload di sosial media yang di kumpulkan berupa foto/gambar	<p>a. Berorientasi Pelayanan saya telah memastikan penggunaan aplikasi sesuai dengan tata cara pemakaiannya (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah memantau penggunaan aplikasi dengan rasa tanggung jawab dan teliti (<i>Integritas dan teliti</i>)</p> <p>c. Kompeten Telah saya laksanakan pemantauan dengan menunjukkan terus belajar dan kapabilitas pada penggunaan aplikasi (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal</p>	Dengan adanya hasil berupa eviden foto/gambar maka telah terlaksananya kegiatan penggunaan aplikasi antrian online tersebut dan video interaktif demi mewujudkan pelayan prima dengan menerapkan literasi digital. Telah terwujudnya Visi	<p>a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan semua kegiatan penggunaan aplikasi antrian dan video interaktif.</p> <p>b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya telah melaksanakan pemantauan secara berkala sebagai bentuk dedikasi telah saya laksanakan (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Dalam monitoring saya telah mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah melakukan komunikasi dengan petugas keamanan dan petugas loket tentang penggunaan aplikasi (<i>Kerjas Sama</i>)</p>	<p>dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : 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>untuk meningkatkan kompetensi dalam menghimpun seluruh kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi data secara keseluruhan dengan kemampuan kapabilitas yang dimiliki</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, dan diandalkan merupakan modal awal untuk menyelesaikan keseluruhan informasi pada tahap penyelesaian.</p>
		2. Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor	<p>a. Akuntabel Saya telah memastikan video yang akan di upload sesuai dengan kebutuhan (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>b. Kompeten Telah saya laksanakan pemantauan dengan menunjukkan terus belajar dan kapabilitas pada proses upload ke sosial media (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah memastikan video yang akan diupload tidak mengandung dampak negatif/perpecahan (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal Saya telah memantau perkembangan postingan dari hal buruk sebagai bentuk menjaga nama baik instansi (<i>Komitmen</i>)</p>			

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian		<p>e. Adaptif Penggunaan sosial media sebagai sarana publikasi telah saya laksanakan merupakan upaya mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah melaksanakan kerja sama dengan admin sosial kantor dalam perkembangan video tersebut (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan, solutif dan cekatan (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan dan Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk kesanggupan dalam melaksanakannya (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menghargai setiap perbedaan pendapat dengan mentor dan mencari solusi selama konsultasi (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya telah melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif dan Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik (<i>Sinergis</i>)</p>		
5.	Evaluasi dan Penyempurnaan	1. Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek pelaksanaan yang tertinggal	Hasil berupa penyelesaian dari pembaharuan yang telah dilakukan tentang perubahan/perbaikan pada aplikasi	<p>a. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam mengumpulkan semua informasi /data (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Saya telah mengolah semua informasi data agar terstruktur/tertata dengan baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis Saya telah menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam mengumpulkan semua informasi dan data (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal</p>	Dengan adanya hasil dalam pengumpulan data dan/atau informasi untuk memperoleh berupa bentuk fisik laporan aktualisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik, maka sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang	a. Melayani Dalam proses evaluasi dan pembuatan laporan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya telah melakukan pengumpulan data dan informasi dengan kontribusi dan dedikasi yang tinggi (<i>Komitmen, Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Saya telah meningkatkan kapabilitas untuk bisa menjawab segala perubahan dengan mengangkat inovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Menciptakan kerja sama yang kondusif dengan rekan kerja untuk membantu ikut serta dalam pengumpulan informasi (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>	<p>dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional Mengumpulkan semua informasi dan data yang telah direkap kemudian diolah menjadi sebuah laporan. Kemudian dilakukannya evaluasi menyeluruh yang merupakan salah satu bentuk profesionalitas dalam melaksanakan tugas.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik,</p>
		2. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menerima ide dan masukan dengan cekatan dan dapat diandalkan (<i>Kepuasan dan Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melaksanakan perbaikan dengan mentor dengan rasa tanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Dalam proses perbaikan telah saya laksanakan dengan tetap menjaga keselarasan kepada mentor (<i>Selaras</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>e. Adaptif Saya telah menyesuaikan dari ide-ide yang ada demi tercapainya perubahan yang berkesinambungan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah melakukan evaluasi dan penyempurnaan dengan menunjukkan sinergis dalam penyempurnaan perlu kesediaan setiap pegawai untuk tercapainya tujuan bersama (<i>Sinergis</i>)</p>		jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses mengerjakan sebuah evaluasi dan laporan yang merupakan tahapan dalam sebuah rancangan aktualisasi
		3. Konsultasi dengan mentor perihal Evaluasi dan Penyempurnaan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memahami dan memenuhi konsultasi dengan mentor perihal evaluasi dan penyempurnaan dengan menunjukkan responsivitas kepada mentor (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggungjawab dengan hasil yang diperoleh dari melakukan penyempurnaan terhadap aplikasi tersebut (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya telah menyelesaikan perihal konsultasi dengan mentor dengan menanggapi dengan kinerja terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Membangun kerja yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan mentor (<i>Kepedulian</i>)</p> <p>e. Loyal Saya telah mengikuti semua arahan mentor dengan keteguhan untuk pembaharuan yang akan dilakukan pada aplikasi antrian online tersebut (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya telah beradaptasi dan mengantisipasi dalam perubahan keputusan perubahan pada pembuatan perubahan aplikasi</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah menciptakan hubungan kerja sama dengan mentor yang aktif dan terbuka untuk bisa berkontribusi dalam melakukan penyempurnaan aplikasi(<i>Sinergi</i>)</p>		

Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		I		II		III		IV		V			
		Rencana	Realisasi	Reencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	6	6	4	4	2	2	2	2	16	16
2	Akuntabel	3	3	7	7	5	5	3	3	3	3	21	21
3	Kompeten	3	3	7	6	4	4	2	3	3	3	19	20
4	Harmonis	3	3	4	4	4	4	2	2	2	3	15	16
5	Loyal	3	3	3	4	3	5	3	3	2	2	14	17
6	Adaptif	2	2	7	7	5	5	3	3	3	3	20	20
7	Kolaboratif	3	3	6	6	4	4	3	3	3	3	19	19
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	124	129

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi :

- **Manfaat bagi Penulis**

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat, yaitu Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian untuk Indonesia. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu, memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan teknologi. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan inovasi terhadap pelayanan pertanahan dengan menerapkan sistem aplikasi nomor antrian di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dengan menerapkan liteasi digital.

- **Manfaat bagi Lingkungan Kerja/Organisasi**

Terhadap lingkungan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, kegiatan aktualisasi ini memberika dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecah isu “Optimalisasi Antrian Locket Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi Melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022”. Sebelumnya pelaksanaan di loket pelayanan masih terlihat belum rapi dan tidak terstruktur, namun setelah penggunaan aplikasi yang dipakai langsung oleh masyarakat terlihat perubahan dalam sistem pelayanan pertanahan tersebut. Dimana perubahan seperti mulai tertibnya masyarakat dalam melakukan antrian pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang tidak lepas peran dari petugas loket dan petugas keamanan yang ikut berkontribusi. Dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat nilai kemanfaatan terhadap organisasi yakni dengan ikut berpartisipasi

dalam upaya untuk mencapai visi organisasi yakni, “Terwujudnya pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

- **Manfaat bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

Dengan adanya kegiatan pelayanan pertanahan dengan menerapkan sistem antrian online, pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi rapi penggunaan teknologi dalam melakukan antrian ini dinilai lebih terstruktur dan terarah. Dalam penggunaan teknologi membuat masyarakat menjadi tidak melek terhadap teknologi digital. Serta publikasi yang dilakukan dengan pemberian video interaktif guna untuk memberika informasi ke khalayak publik.

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 21 (dua puluh satu) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3.4 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Belum adanya sistem antrian online dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<p>Terdapat sistem antrian online yang terintegrasi dengan pemanfaatan aplikasi google form</p>  

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
2	Belum terdapatnya publikasi video interaktif mengenai pemanfaatan serta penggunaan pada aplikasi antrian online yang di posting pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Terdapatnya publikasi video interaktif mengenai ajakan untuk datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi serta pemanfaatan aplikasi antrian online untuk mendapatkan nomor antrian melalui barcode scanner yang di posting pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dapat dilihat video pada link berikut ini: https://www.youtube.com/watch?v=Lkz8dOsRXJg
3	Belum terlaksananya sistem antrian yang tertib, terukur dan terarah	Setelah penggunaan aplikasi antrian online tersebut pelayanan pertanahan di loket jadi tertib, terukur dan terarah dengan mendapatkan nomor antrian. 

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

- **Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi yang tertuang dalam laporan ini tidak terlepas dari kondisi-kondisi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor pendukung realisasi aktualisasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari pimpinan, mentor, penguji dan *coach* dalam mempersiapkan judul, kegiatan, dan seluruh tahapan kegiatan yang ada dalam rancangan aktualisasi sehingga penulis mendapat arahan dalam melaksanakan masa habituasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan baik;
2. Kemudahan mencari informasi terkait data yang diperlukan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kegiatan;
3. Kemudahan dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membantu proses pelaksanaan penggunaan aplikasi antrian online;
4. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.

- **Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi yaitu :

1. Keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi yang singkat membuat penulis sedikit bermasalah dimanajemen waktu pengerjaannya;
2. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang menggunakan pemanfaatan teknologi, membuat penulis harus lebih meningkatkan kapabilitas dan kompetensi lebih jauh lagi untuk memberikan hasil maksimal pada pembuata aplikasi tersebut;
3. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang seiringan dengan pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi membuat sedikit terhambat terhadap fokus dan fisik penulis dalam pengerjaannya.
4. Permasalahan jaringan Wifi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sering tidak stabil

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan manajemen waktu dalam bekerja di kantor dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mencari solusi permasalahan penggunaan aplikasi pada literasi digital dengan menambah wawasan mengenai teknologi yang bisa didapatkan dari internet atau buku
3. Melakukan koordinasi kerja sama dengan rekan kerja yang memiliki kompetensi dalam penggunaan teknologi terutama dalam pembuatan aplikasi.

D. TINDAK LANJUT

Dalam upaya optimalisasi antrian pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka pendek

- a. Kegiatan pelaksanaan penggunaan aplikasi antrian online akan terus berlanjut meskipun masyarakat masih perlu didorong untuk ikut serta dalam melaksanakannya;
- b. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap aplikasi antrian online tersebut dengan memanfaatkan aplikasi tambahan yang tersedia pada google drive;
- c. Melakukan monitoring/pemantauan secara berkala.

2. Tindak lanjut jangka Panjang

- a. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilaksanakan;
- b. Pembuatan video interaktif tentang tata tertib pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi secara berkala;
- c. Membuat kriteria tambahan pada aplikasi tersebut dengan membatasi jumlah kuota pelayanan sampai jumlah yang ditentukan;
- d. Menambahkan sistem antrian pada loket khusus seperti pelayanan pertama kali dan pelayanan lainnya.

Uraian pada tabel berikut menjelaskan bagaimana tindak lanjut setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Hal ini merupakan tindakan penulis untuk menerapkan nilai-nilai dasar serta kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pembuatan video interaktif kembali dengan mengangkat	a. Berorientasi Pelayanan	1. Berkomitmen memberikan informasi standar pelayanan dengan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<p>tema standar pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p> <p>a. Pembuatan video interaktif dengan menggunakan aplikasi animaker</p> <p>b. Posting hasil video tersebut di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p>	<p>(<i>Responsif dan Komitmen</i>)</p> <p>b. Akuntabel (<i>Integritas, Tanggjawab</i>)</p> <p>c. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis (<i>Selaras, Peduli, Perbedaan</i>)</p> <p>e. Loyal (<i>Komitmen Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias)</i>)</p> <p>f. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>g. Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik</i>)</p> <p>h. Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p>	<p>pemanfaatan video interaktif (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap memperhatikan prosedur pembuatan video sebagai bentuk tanggungjawab dalam pengerjaannya dengan menunjukkan kinerja terbaik (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>3. Dalam pembuatan video membangun kerja sama yang sinergis dengan menghargai setiap pendapat dari rekan kerja (Kolaboratif dan Harmonis)</p> <p>4. Terus berkomitmen membuat video interaktif secara berkelanjutan dan menciptakan lingkungan pengerjaan yang kondusif (Loyal dan Adaptif)</p> <p>5. Membuat video interaktif kembali dengan mengangkat tema standar pelayanan menjadi salah satu prioritas dalam menjalankan sebagai pelayan publik. (Manajemen ASN)</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			6. Dengan menyebarkan informasi standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi maka telah diterapkannya informasi berkelanjutan (SMART ASN)
2	<p>Membuat kriteria tambahan pada aplikasi tersebut dengan membatasi jumlah kuota pelayanan sampai jumlah yang ditentukan</p> <p>a. Mengatur settingan “Form Limiter” pada google form</p>	<p>a. Akuntabel (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses</i>)</p> <p>c. Harmonis (<i>Selaras, Kondusif, Peduli</i>)</p> <p>d. Loyal (<i>Komitmen</i>)</p> <p>e. Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi, Antusias</i>)</p> <p>f. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>g. Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p>	<p>1. Memiliki kesanggupan dalam mengerjakan kriteria tambahan pada aplikasi dengan rasa tanggungjawab dan disiplin (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>2. Saling bekerjasama dengan rekan kerja yang memahami dalam proses pembuatan kriteria tersebut dengan tetap saling peduli untuk menjaga keselarasan (Kolaboratif dan Harmonis)</p> <p>3. Mampu menyesuaikan terhadap penggunaan kriteria tambahan dalam proses pengerjaannya (Adaptif)</p> <p>4. Melaksanakan pengaturan pembatasan waktu tersebut dengan komitmen yang</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			bersungguh-sungguh (Loyal) 5. Dengan menambahkan settingan form limiter merupakan upaya bentuk dari pemanfaatan teknologi sebagai perubahan/pengembangan pada aplikasi (SMART ASN)
3	Melakukan monitoring/pemantauan secara berkala. a. Monitoring seluruh kegiatan pada permasalahan yang ditemukan terhadap pelaksanaannya b. Monitoring terhadap hasil video yang telah diposting pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	a. Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Kepuasan</i>) b. Akuntabel (<i>Integritas, Konsisten, Transparan</i>) c. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>) d. Harmonis (<i>Selaras, Perbedaan, Peduli</i>) e. Loyal (<i>Komitmen</i>) f. Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi</i>) g. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>) h. Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai</i>	1. Memahami dan memahami dari setiap sektor dalam melakukan pemantauan dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) 2. Menunjukkan rasa tanggungjawab dan cermat saat monitoring aplikasi dan video tersebut dengan menunjukkan kinerja terbaik (Akuntabel dan Kompeten) 3. saling bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat monitoring dengan menunjukkan kepedulian dalam penyelesaiannya (Kolaboratif dan Harmonis)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p><i>Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</i></p> <p>i. Smart ASN <i>(Tranformasi Digital, Literasi Digital)</i></p>	<p>4. Terus berkomitmen untuk berdedikasi dalam melakukan pemantauan secara berkala (Loyal)</p> <p>5. Tetap bersikap proaktif untuk monitoring secara berkala (Adaptif)</p> <p>6. Melakukan monitoring secara berkala yang dilakukan secara cermat, teliti dan kolektif merupakan sebagai bentuk pelayanan publik. (Manajemen ASN)</p> <p>7. Melakukan monitoring/pemantauan secara berkala sebagai upaya pelaksanaan perubahan secara terkendali (SMART ASN)</p>

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih penulis yaitu Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Permasalahan tersebut diselesaikan melalui tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama masa habituasi yakni dengan judul “Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : 1.) Studi Literatur; 2.) Proses Informasi/Data; 3.) Tahap Pelaksanaan; 4.) Tahap Penyelesaian dan 5.) Evaluasi dan Penyempurnaan. Secara keseluruhan, kegiatan realisasi aktualisasi telah terlaksana dengan lancar meskipun masih terdapat perubahan tahapan kegiatan dan pergeseran jadwal dari rancangan kegiatan aktualisasi. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (*Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, dan Kolaboratif*) yang diajarkan pada mata pelatihan Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN. Jumlah Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK ketika rencana rancangan aktualisasi yaitu 124 dan setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi nilainya menjadi 129.

Realisasi output kegiatan aktualisasi berupa aplikasi antrian online yang dapat digunakan untuk mendapatkan nomor urut antrian serta video interaktif yang dapat dilihat diberbagai sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dari hasil output tersebut akan memberikan manfaat kepada masyarakat dan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Selain itu, akan memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan, terkhusus dalam memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat.

B. REKOMENDASI

Kegiatan Aktualisasi telah selesai dilaksanakan, diharapkan akan tetap berlanjut khususnya dalam pemeliharaan dan menjaga kualitas pelaksanaan di Kantor Pertanahan kabupaten Dairi. Oleh sebab itu, disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Segala sesuatu yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan, harus dijalankan sesuai dengan prosedur pula. Hal tersebut tentunya berlaku untuk semua pegawai yang ada di lingkungan kantor.

2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya pelatihan mengenai literasi digital terkhusus pada digital skill agar memudahkan pegawai dalam penggunaan /menciptakan sebuah aplikasi
3. Menjaga kualitas data sejalan dengan kegiatan pertanahan yang berkelanjutan demi terciptanya data yang baik dan mampu mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia khususnya dalam hal penyajian data pertanahan.
4. Terus berinovasi dengan menerapkan literasi digital dalam pengembangan pelayanan pertanahan khususnya pada Subbagian Tata Usaha.
5. Mampu mengikuti perkembangan teknologi yang mendukung kegiatan pertanahan dalam hal persiapan, pengukuran, pengolahan, pemetaan, dan pengarsipan.
6. Perlu dilaksanakan publikasi yang gencar untuk kegiatan penggunaan aplikasi antrian online yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi khususnya yang ada di loket pelayanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi
- Republik Indonesia.2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik*. Kementerian Hukum dan Ham. Jakarta
- Indonesia.2015. *Lampiran V.Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta Indonesia.
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Randa Sahputra Saragih, A.Md.

NIP : 19970830 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, 12 Desember 2022

Mengetahui



Veny Vera Gultom, S.P.
NIP. 19830810 200912 2 002

Yang Menyatakan,



Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

Lampiran 2: Laporan Minggu 1

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUAN/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke : 1 (Satu)
Nama : Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Studi Literatur	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi.	Hasil berupa peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik	Terlaksana dan tepat waktu
Selasa, 08 November 2022		Mencari dan memahami bahan tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid		
Rabu, 09 – 10 November 2022		Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data		

Mentor

Veny Vera Gultom, S.P.
NIP. 19830810 200912 2 002

Peserta

Randa Sahputra Saragih, A. Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Locket Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Locket Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi 2. Mencari dan memahami peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid 3. Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data 	<p>Perencanaan sudah OK, Silahkan langsung diterapkan ke dalam aplikasi, pastikan perencanaan aplikasinya berguna dan memudahkan pemohon, dengan mempertimbangkan keragaman pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mulai dari tingkat Pendidikan, usia, dan pekerjaan. Semoga Sukses.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Hasil berupa resume kegiatan rancangan aktualisasi dan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik</p>	<p>aaa</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Tahapan Kegiatan Pertama</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor <i>(Responsifitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas segala informasi yang disampaikan oleh mentor <i>(Integritas)</i></p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan dalam menyelesaikan isu permasalahan yang ada dilingkungan kantor <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menjaga keselarasan ketika sedang konsultasi dengan mentor untuk menciptakan hasil diskusi yang dapat menyelesaikan isu permasalahan <i>(Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Berkontribusi secara aktif dalam menyelesaikan isu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>untuk berperan aktif dalam memajukan kantor (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Kesiediaan bekerja sama dengan mentor dalam pemilihan isu terkait (<i>Kerja Sama</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Akuntabel Bertanggungjawab atas semua pekerjaan dalam mencari informasi tentang peraturan pelayanan publik secara berkala (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mencari regulasi maupun peraturan-peraturan yang bisa dijadikan referensi (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Aktif berkontribusi dalam mencari informasi dengan berdedikasi kepada negara yang telah membaca peraturan-peraturan atau peraturan Menteri (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>d. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap bahan baca dari peraturan-peraturan mengenai pelayanan publik untuk bisa memperoleh</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>informasi data yang akurat (<i>Antusias</i>)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen mengumpulkan serta menjaga kualitas informasi yang diperoleh (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Keterbukaan dalam mendapatkan informasi (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Harmonis Menjaga keselarasan terhadap rekan kerja dalam pengumpulan informasi(<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Adaptif Mencari informasi dengan menerapkan digital skill (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Siap sedia dalam bekerja sama dalam mencari dan memberi informasi untuk kepentingan bersama (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya resume kegiatan rancangan aktualisasi dan peraturan perundang-</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>undangan maka dapat membantu proses pembuatan rancangan aktualisasi yang berdasarkan data-data yang valid. Hasil konsep tersebut merupakan kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan prima, serta kegiatan konsultasi yang dilakukan penulis dengan mentor dengan hasil yang diharapkan dapat terealisasi, ini merupakan bentuk dari visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>a. Melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Dalam proses konsultasi dan menghimpun resume senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan internal dan eksternal yang dapat melayani secara keseluruhan.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yang harmonis dengan atasan selaku mentor dan pihak-pihak terkait agar bisa bekerja cerdas dan tuntas dalam membuat sebuah rancangan aktualisasi.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya dalam proses pencarian informasi-informasi yang diperlukan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan rancangan aktualisasi 2. Membaca, mencatat, dan mengolah bahan tentang peraturan-peraturan mengenai kegiatan pelayanan publik dari sumber yang valid 3. Mengumpulkan semua sumber informasi yang diperoleh untuk dijadikan sebuah data 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Hasil berupa resume kegiatan rancangan aktualisasi dan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor <i>(Responsifitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas segala informasi yang disampaikan oleh mentor <i>(Integritas)</i></p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan dalam menyelesaikan isu permasalahan yang ada dilingkungan kantor <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menjaga keselarasan ketika sedang konsultasi dengan mentor untuk menciptakan hasil diskusi yang dapat menyelesaikan isu permasalahan <i>(Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Berkontribusi secara aktif dalam menyelesaikan isu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>untuk berperan aktif dalam memajukan kantor (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Kesiediaan bekerja sama dengan mentor dalam pemilihan isu terkait (<i>Kerja Sama</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua</p> <p>a. Akuntabel Bertanggungjawab atas semua pekerjaan dalam mencari informasi tentang peraturan pelayanan publik secara berkala (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mencari regulasi maupun peraturan-peraturan yang bisa dijadikan referensi (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Aktif berkontribusi dalam mencari informasi dengan berdedikasi kepada negara yang telah membaca peraturan-peraturan atau peraturan Menteri (<i>Dedikasi</i>)</p> <p>d. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap bahan baca dari peraturan-peraturan mengenai pelayanan publik untuk bisa memperoleh</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>informasi data yang akurat (<i>Antusias</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen mengumpulkan serta menjaga kualitas informasi yang diperoleh (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Keterbukaan dalam mendapatkan informasi (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Harmonis Menjaga keselarasan terhadap rekan kerja dalam pengumpulan informasi(<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Adaptif Mencari informasi dengan menerapkan digital skill (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Siap sedia dalam bekerja sama dalam mencari dan memberi informasi untuk kepentingan bersama (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya resume kegiatan rancangan aktualisasi dan peraturan perundang-</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>undangan maka dapat membantu proses pembuatan rancangan aktualisasi yang berdasarkan data-data yang valid. Hasil konsep tersebut merupakan kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan prima, serta kegiatan konsultasi yang dilakukan penulis dengan mentor dengan hasil yang diharapkan dapat terealisasi, ini merupakan bentuk dari visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>a. Melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Dalam proses konsultasi dan menghimpun resume senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan internal dan eksternal yang dapat melayani secara keseluruhan.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yang harmonis dengan atasan selaku mentor dan pihak-pihak terkait agar bisa bekerja cerdas dan tuntas dalam membuat sebuah rancangan aktualisasi.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dan dapat dipercaya dalam proses pencarian informasi-informasi yang diperlukan.</p>		

Lampiran 4 : Laporan Minggu 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUAN/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 2 (Dua)
Nama : Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 11 November 2022	Proses Informasi/ Data	Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi	Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif.	Terlaksana dan tepat waktu
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif		
Senin, 14 November 2022		Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi		
Selasa, 15- 18 November 2022		Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan google form		

Rabu, 18 November 2022		Memasukkan rumus/program untuk mengolah data		
------------------------------	--	--	--	--

Mentor



Veny Vera Gultom, S.P.
NIP. 19830810 200912 2 002

Peserta



Randa Sahputra Saragih, A. Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 2 : Proses Informasi/Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>• Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif 3. Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi 4. Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan <i>Google Form</i> 5. Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data 	<p>Tahapannya sudah sistematis dan terarah. Tinggal di eksekusi. Lanjutkan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>6. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif</p> <p>7. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan</p>		
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>:</p> <p>Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif.</p>		
<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mencari segala sesuatu informasi dan data dengan perilaku ramah, cekatan, dan dapat diandalkan</p> <p>Dalam membuat rancangan flowchart, mampu menerapkan inivaso dalam penggunaannya (<i>Responsif, Ramah, Cekatan</i>)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Mampu berintegritas dalam melaksanakan tugas mengumpulkan data-data (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Adaptif</p> <p>Terus mengembangkan kreativitas dalam mencari informasi (<i>Inovatif</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>a. Berorientasi Pelayanan Menjaga responsivitas dengan tetap ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Keterbukaan dalam mencari informasi dengan rekan kerja (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Terus semangat dalam belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menunjukkan sikap menghargai antar sesama rekan kerja (<i>Peduli dan Perbedaan</i>)</p> <p>e. Adaptif Sangat aktif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja demi tercapainya satu tujuan (<i>Antusias</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Mampu bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk memberi kesempatan dalam berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Konsistensi dalam mengerjakan konsep alur perancangan aplikasi (<i>Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Memiliki kemampuan dalam merancang konsep alur pemrosesan pembuatan aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>).</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan pada berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi dan bekerjasama membuat rancangan konsep alur/flowchart (<i>Sinergis</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Melaksanakan pembuatan aplikasi dengan jujur, tanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas dan Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pembuatan aplikasi yang selalu berubah (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Terus berupaya memupuk hubungan yang baik dengan rekan-rekan (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal</p> <p>Tetap menjaga rasa kesadaran komitmen dalam membuat aplikasi (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Terus melakukan pengerjaan dan perubahan dalam pembuatan aplikasi sesuai dengan penerapan teknologi di zaman sekarang (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Memberi Kesempatan kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kelima</p> <p>a. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri agar mampu mengerjakan rumus/program dalam membangun aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>b. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri dengan rumus-rumus pada Bahasa pemrograman dalam membangun sebuah aplikasi (<i>Adaptif</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>c. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami cara penggunaan rumus/program (<i>Sinergis</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
Berlandaskan Gotong Royong”		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani Dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan aplikasi dan konten video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima terutama di loket antrian b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan bahan-bahan persiapan untuk pembuatan aplikasi dan video interaktif c. Terpercaya 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan pembuatan aplikasi antrian dan video interaktif.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 2: Proses Informasi/Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>• Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data dan informasi mengenai pembuatan aplikasi 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan pengembangan aplikasi dan video interaktif 3. Merancang konsep alur pemrosesan dalam pembuatan aplikasi 4. Pembuatan aplikasi antrian online dengan pemanfaatan <i>Google Form</i> 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>5. Memasukkan Rumus/program untuk mengolah data</p>		
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif.</p>		
<p>a. Berorientasi Pelayanan Mencari segala sesuatu informasi dan data dengan perilaku ramah, cekatan, dan dapat diandalkan Dalam membuat rancangan flowchart, mampu menerapkan inivaso dalam penggunaannya (<i>Responsif, Ramah, Cekatan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Mampu berintegritas dalam melaksanakan tugas mengumpulkan data-data (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Adaptif Terus mengembangkan kreativitas dalam mencari informasi (<i>Inovatif</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>a. Berorientasi Pelayanan Menjaga responsivitas dengan tetap ramah, cekatan, dan solutif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Keterbukaan dalam mencari informasi dengan rekan kerja (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Terus semangat dalam belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam berkoordinasi dengan rekan kerja (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menunjukkan sikap menghargai antar sesama rekan kerja (<i>Peduli dan Perbedaan</i>)</p> <p>e. Adaptif Sangat aktif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja demi tercapainya satu tujuan (<i>Antusias</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Mampu bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk memberi kesempatan dalam berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Konsistensi dalam mengerjakan konsep alur perancangan aplikasi (<i>Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten Memiliki kemampuan dalam merancang konsep alur pemrosesan pembuatan aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>).</p> <p>c. Kolaboratif Memberi kesempatan pada berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi dan bekerjasama membuat rancangan konsep alur/flowchart (<i>Sinergis</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan pembuatan aplikasi dengan jujur, tanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas dan Konsisten</i>)</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pembuatan aplikasi yang selalu berubah (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Terus berupaya memupuk hubungan yang baik dengan rekan-rekan (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal</p> <p>Tetap menjaga rasa kesadaran komitmen dalam membuat aplikasi (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Terus melakukan pengerjaan dan perubahan dalam pembuatan aplikasi sesuai dengan penerapan teknologi di zaman sekarang (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Memberi Kesempatan kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kelima</p> <p>a. Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri agar mampu mengerjakan rumus/program dalam membangun aplikasi (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>b. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri dengan rumus-rumus pada Bahasa pemrograman dalam membangun sebuah aplikasi (<i>Adaptif</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>c. Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami cara penggunaan rumus/program (<i>Sinergis</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
Berlandaskan Gotong Royong”		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani Dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan aplikasi dan konten video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima terutama di loket antrian b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan bahan-bahan persiapan untuk pembuatan aplikasi dan video interaktif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>c. Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan pembuatan aplikasi antrian dan video interaktif.</p>		

Lampiran 5 : Laporan Minggu 3

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUAN/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke : 3 (Tiga)
Nama : Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Selasa, 21 - 22 November 2022	Proses Informasi/ Data	Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif	Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi	Terlaksana dan tepat waktu
		Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan	antrian online serta video interaktif.	
Rabu, 23 November 2022	Tahap Pelaksana an	Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi	Output berupa telah terlaksananya penggunaan aplikasi antrian tersebut hasil dalam bentuk data-data pengguna dan telah diunggah video interaktif ke sosial media kantor.	
Rabu, 23 November 2022		Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi		

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 24 November 2022		Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui link/alamat		
Jum'at, 25 November 2022		Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor		
Jum'at, 25 November		Memposting video interaktif ke sosial media kantor		

Mentor



Veny Vera Gultom, S.P.
NIP. 19830810 200912 2 002

Peserta



Randa Sahputra Saragih, A. Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 2 : Proses Informasi/Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif 2. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan 	<p>Pastikan video publikasi konsepnya mudah dimengerti oleh masyarakat, sehingga maksud kita tercapai. Semoga berhasil dan tetap semangat.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan Pertama : a. Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Melaksanakan tugas untuk membuat video interaktif dengan rasa tanggungjawab dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Mampu menggunakan aplikasi edit video dengan baik untuk memberikan informasi layanan dengan pemanfaatan digital (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam membuat video interaktif yang dapat menjadi solusi untuk memudahkan masyarakat dalam pemahaman menggunakan aplikasi antrian tersebut (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan video interaktif (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Mengerjakan pembuatan video dengan rasa integritas, cermat, dan teliti agar mudah dipahami (<i>Integritas, Konsisten, dan Disiplin</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri agar mampu dalam menyelesaikan pembuatan video (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Meumbuhkan rasa suka menolong rekan kerja terhadap pengembangan pembuatan video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan pembuatan video dengan menerapkan inovasi terbaru (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu pengerjaan pembuatan video (<i>Sinergi</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani <p>Dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan aplikasi dan konten video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>terwujudnya pelayanan prima terutama di loket antrian</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan bahan-bahan persiapan untuk pembuatan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan pembuatan aplikasi antrian dan video interaktif.</p>		

Kegiatan 3 : Tahap Pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan pengujian terhadap penggunaan</p>	<p>Sudah Baik, Silahkan dilanjutkan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi</p> <p>2. Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi</p> <p>3. Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui <i>link</i>/alamat</p> <p>4. Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor</p> <p>5. Memposting video interaktif ke sosial media kantor</p>		
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>:</p> <p>Output berupa telah terlaksananya penggunaan aplikasi antrian tersebut hasil dalam bentuk data-data pengguna dan telah diunggah video interaktif ke sosial media kantor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Akuntabel Melakukan pengujian menggunakan link dengan rasa tanggungjawab dan jujur (<i>integritas</i> dan <i>Transparan</i>)</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan pengujian</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>terhadap penggunaan link/alamat (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Membantu orang lain yang kesulitan melakukan penggunaan link/alamat (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>d. Adaptif Menggunakan link/alamat untuk mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk uji coba penggunaan link/alamat (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan petugas keamanan dan petugas loket secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi kerja sama dengan secara jelas dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari petugas keamanan dan petugas loket untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap perbedaan pendapat dan saran saat konsultasi dan mencari cara penyelesaiannya (<i>Peduli dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika perilaku untuk menjaga nama</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh diterapkan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi dan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan kerja sama dengan situasi (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket untuk mencapai tujuan pelayanan yang diinginkan (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Penggunaan link/alamat secara tanggung jawab, cermat, dan teliti (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu menerapkan penggunaan aplikasi dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Memastikan penggunaan aplikasi dengan baik dengan tetap menjaga kepedulian antar pengguna dan petugas (<i>Peduli</i>)</p> <p>d. Adaptif Membiasakan diri pengguna terhadap transformasi digital dalam pelayanan pertanahan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama antar petugas loket dan pengguna aplikasi yang tidak mengerti cara penggunaannya (<i>Sinergis</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dan kerjas sama secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Kinerja Terbaik dan Integritas</i>)</p> <p>c. Harmonis Menghargai dari hasil konsultasi dengan admin sosial kantor sebagai bentuk keselarasan dalam kerja sama (<i>Selaras dan Perbedaan</i>)</p> <p>d. Loyal Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika yang berlaku untuk menjaga nama baik sesama ASN pelayan publik. (Komitmen dan Dedikasi)</p> <p>e. Adaptif Melakukan konsultasi dan kerja sama secara antusias, proaktif dalam menyempurnakan proses upload ke sosial media kantor (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan kerja sama yang erat sebagai bentuk kesediaan terhadap pelaksanaan yang akan di upload ke sosial media kantor (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kelima</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memposting video interaktif ke sosial media kantor sebagai bentuk pelayanan yang akan diterima semua kalangan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>dalam penggunaan teknologi (<i>Kualitas dan Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Memiliki rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam proses upload video ke sosial media kantor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mempelajari cara proses upload video ke sosial media sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri dalam digital skill (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Membantu admin sosial dalam proses upload video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Menggunakan sosial media untuk proses publikasi sebagai bentuk transformasi digital (<i>Inovasi</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil data-data dari penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif maka mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang berlandaskan penyelenggaraan pelayanan publik yang diatur dalam undang-undang, sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>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 :</p> <p>a. Melayani Dalam proses pelaksanaan penggunaan aplikasi dan <i>sharing</i> video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan kerja lainnya dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
diandalkan dalam proses penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 2: Proses Informasi/Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Membuat rancangan konsep dasar pembuatan video interaktif 2. Pembuatan video interaktif dengan pemanfaatan aplikasi tambahan 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil berupa konsep dan/atau aplikasi perancangan aplikasi antrian online serta video interaktif. 		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Akuntabel</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Melaksanakan tugas untuk membuat video interaktif dengan rasa tanggungjawab dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Mampu menggunakan aplikasi edit video dengan baik untuk memberikan informasi layanan dengan pemanfaatan digital (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam membuat video interaktif yang dapat menjadi solusi untuk memudahkan masyarakat dalam pemahamaman menggunakan aplikasi antrian tersebut (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan video interaktif (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Mengerjakan pembuatan video dengan rasa integritas, cermat, dan teliti agar mudah</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>dipahami (<i>Integritas, Konsisten, dan Disiplin</i>)</p> <p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri agar mampu dalam menyelesaikan pembuatan video (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Meumbuhkan rasa suka menolong rekan kerja terhadap pengembangan pembuatan video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan pembuatan video dengan menerapkan inovasi terbaru (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu pengerjaan pembuatan video (<i>Sinergi</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa konsep rancangan aplikasi antrian dan video interaktif maka akan membantu dalam proses tahapan berikutnya yaitu 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>membuat aplikasi antrian dan video interaktif yang akan dapat digunakan oleh pengguna secara langsung. Proses tersebut digunakan maka telah diterapkannya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		

Kegiatan 3 : Tahap Pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengujian terhadap penggunaan link/alamat yang akan terhubung ke aplikasi 2. Konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket dalam penerapan penggunaan aplikasi 3. Melaksanakan penggunaan Aplikasi Antrian Online melalui <i>link</i>/alamat 4. Konsultasi dan kerja sama dengan admin sosial media kantor dalam proses upload ke sosial media kantor 5. Memposting video interaktif ke sosial media kantor 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sangat baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Output berupa telah terlaksananya penggunaan aplikasi antrian tersebut hasil dalam bentuk data-data pengguna dan telah diunggah video interaktif ke sosial media kantor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>a. Akuntabel Melakukan pengujian menggunakan link dengan rasa tanggungjawab dan jujur (<i>integritas</i> dan <i>Transparan</i>)</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan pengujian terhadap penggunaan link/alamat (<i>Kinerja Terbaik</i> dan <i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Loyal Membantu orang lain yang kesulitan melakukan penggunaan link/alamat (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>d. Adaptif Menggunakan link/alamat untuk mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk uji coba penggunaan link/alamat (<i>Kesediaan</i> dan <i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan petugas keamanan dan petugas loket secara sopan dan ramah (<i>Sopan</i> dan <i>Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi kerja sama dengan secara jelas dan cermat (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari petugas keamanan dan petugas loket untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik</i> dan <i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Menghargai setiap perbedaan pendapat dan saran saat konsultasi dan mencari cara penyelesaiannya (<i>Peduli dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh diterapkan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi dan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan kerja sama dengan situasi (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dan kerja sama dengan petugas keamanan dan petugas loket untuk mencapai tujuan pelayanan yang diinginkan (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Penggunaan link/alamat secara tanggung jawab, cermat, dan teliti (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu menerapkan penggunaan aplikasi dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis Memastikan penggunaan aplikasi dengan baik dengan tetap menjaga kepedulian antar pengguna dan petugas (<i>Peduli</i>)</p> <p>d. Adaptif Membiasakan diri pengguna terhadap transformasi digital</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>dalam pelayanan pertanahan (<i>Inovasi</i>) e. Kolaboratif Bekerja sama antar petugas loket dan pengguna aplikasi yang tidak mengerti cara penggunaannya (<i>Sinergis</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi secara sopan dan ramah (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dan kerjas sama secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Kinerja Terbaik dan Integritas</i>)</p> <p>c. Harmonis Menghargai dari hasil konsultasi dengan admin sosial kantor sebagai bentuk keselarasan dalam kerja sama (<i>Selaras dan Perbedaan</i>)</p> <p>d. Loyal Melakukan konsultasi dan kerja sama sesuai etika yang berlaku untuk menjaga nama baik sesama ASN pelayan publik. (Komitmen dan Dedikasi)</p> <p>e. Adaptif Melakukan konsultasi dan kerja sama secara antusias, proaktif dalam menyempurnakan proses upload ke sosial media kantor (<i>Antusias dan Proaktif</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan kerja sama yang erat sebagai bentuk kesediaan terhadap pelaksanaan yang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
akan di upload ke sosial media kantor (<i>Sinergi</i>)		
<p>Tahapan Kegiatan Kelima</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memposting video interaktif ke sosial media kantor sebagai bentuk pelayanan yang akan diterima semua kalangan dalam penggunaan teknologi (<i>Kualitas dan Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Memiliki rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam proses upload video ke sosial media kantor (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mempelajari cara proses upload video ke sosial media sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri dalam digital skill (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Membantu admin sosial dalam proses upload video (<i>Peduli</i>)</p> <p>e. Adaptif Menggunakan sosial media untuk proses publikasi sebagai bentuk transformasi digital (<i>Inovasi</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil data-data dari penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif maka mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
berlandaskan penyelenggaraan pelayanan publik yang diatur dalam undang-undang, sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani Dalam proses pelaksanaan penggunaan aplikasi dan <i>sharing</i> video interaktif senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahatamahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pelayanan prima. b. Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi yaitu konsultasi dengan atasan selaku mentor, dan bekerja sama dengan rekan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>kerja lainnya dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi dan video interaktif</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses penggunaan aplikasi dan konten publikasi video interaktif.</p>		

Lampiran 6 : Laporan Minggu 4

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke : 4 (Empat)
Nama : Randa Sahputra Saragih, A.Md.
NIP : 19970830 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Tahap Penyelesaian	Melakukan monitoring terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian	Hasil berupa eviden dalam bentuk kegiatan-kegiatan	Terlaksana dan tepat waktu
Selasa, 29 November 2022		Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor	pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan aplikasi dan video interaktif	
Rabu, 30 November 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian	yang sudah telah diupload di sosial media yang di kumpulkan berupa foto/gambar	
Kamis, 01 Desember 2022	Evaluasi dan	Konsultasi dengan mentor perihal Evaluasi dan Laporan	Kumpulan data dan informasi yang akan disusun dalam bentuk	

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis- Jum'at, 01-02 Desember 2022	Penyelesai an	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan	laporan rancangan aktualisasi	
Kamis- Jum'at, 01-02 Desember 2022		Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek atau pelaksanaan yang tertinggal		

Mentor



Veny Vera Gultom, S.P.
NIP. 19830810 200912 2 002

Peserta



Randa Sahputra Saragih, A. Md.
NIP. 19970830 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 4 : Tahapan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan monitoring serta pengumpulan terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian 2. Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor 3. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian 	<p>Pelaksanaan monitoring sudah berjalan sesuai dengan perencanaan. Semangat.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil berupa bentuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan aplikasi dan video 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>interaktif yang sudah telah diupload di sosial media yang di kumpulkan berupa foto/gambar</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memastikan penggunaan aplikasi sesuai dengan tata cara pemakaiannya (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Memantau penggunaan aplikasi dengan rasa tanggung jawab dan teliti (<i>Integritas dan teliti</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan pemantauan menunjukkan terus belajar dan kapabilitas (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal Melaksanakan pemantauan secara berkala sebagai bentuk dedikasi (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Dalam monitoring terus mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan komunikasi dengan petugas keamanan dan petugas loket tentang penggunaan aplikasi (<i>Kerjas Sama</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Akuntabel Memastikan video yang akan di upload sesuai dengan kebutuhan (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>b. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Memastikan video yang akan diupload tidak mengandung dampak negatif/perpecahan (<i>Selaras</i>)</p> <p>c. Loyal Tetap memantau perkembangan postingan dari hal buruk sebagai bentuk menjaga nama baik instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>d. Adaptif Penggunaan sosial media sebagai sarana publikasi merupakan upaya mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Tetap melaksanakan kerja sama dengan admin sosial kantor dalam perkembangan video tersebut (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan, solutif dan cekatan (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dengan mentor dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan dan Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk kesanggupan dalam melaksanakannya (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap perbedaan pendapat dengan mentor dan mencari solusi selama</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>konsultasi (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif dan Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik (<i>Sinergis</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa eviden foto/gambar maka telah terlaksananya kegiatan penggunaan aplikasi antrian online tersebut dan video interaktif demi mewujudkan pelayan prima dengan menerapkan literasi digital. Telah terwujudnya Visi dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan semua kegiatan penggunaan aplikasi antrian dan video interaktif. b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dalam menghimpun seluruh kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi data secara keseluruhan dengan kemampuan kapabilitas yang dimiliki c. Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, dan diandalkan merupakan modal awal untuk menyelesaikan dalam merekap keseluruhan informasi pada tahap penyelesaian. 		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Penyempurnaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor perihal untuk melakukan Evaluasi dan Laporan</p> <p>2. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan</p> <p>3. Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek atau pelaksanaan yang tertinggal</p>	<p>Tahapan pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan aktualisasi telah terlaksana. Selamat.</p>	
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Kumpulan data dan informasi yang akan disusun dalam bentuk laporan rancangan aktualisasi</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan mentor dalam persiapan melakukan publikasi dan evaluasi (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggungjawab dengan hasil yang diperoleh (<i>Dapat Dipercaya</i>)</p> <p>c. Kompeten</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Mampu menyelesaikan perihal konsultasi dengan mentor dengan menanggapi dengan kinerja terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Membangun kerja yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan mentor (<i>Kepedulian</i>)</p> <p>e. Loyal Mengikuti semua arahan mentor dengan keteguhan untuk melengkapi hasil akhir pelaporan dan publikasi (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>f. Adaptif Beradaptasi dan mengantisipasi dalam perubahan keputusan perubahan pada keputusan mentor</p> <p>g. Kolaboratif Menciptakan hubungan kerja sama yang aktif dengan memberikan kesempatan penulis untuk mengutarakan pendapat (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menerima masukan dan saran dengan cekatan dan dapat diandalkan (<i>Kepuasan dan Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan perbaikan dari mentor dengan rasa tanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Dalam proses perbaikan tetap menjaga keselarasan kepada mentor (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan dari yang disampaikan mentor demi tercapainya perubahan yang berkesinambungan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Demi tercapainya kerja sama yang sinergis dalam penyempurnaan perlu kesediaan setiap pegawai untuk tercapainya tujuan bersama (<i>Sinergis</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Sikap tanggungjawab yang telah diberikan dalam mengumpulkan semua informasi data (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu mengolah semua informasi data dengan agar terstruktur/tertata dengan baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Loyal Berkomitmen menjaga semua data masyarakat untuk menanamkan menjaga nama baik selaku pegawai ASN (<i>Komitmen, Dedikasi</i>)</p> <p>d. Adaptif Meningkatkan kapabilitas untuk bisa menjawab segala perubahan dengan mengangkat inovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Menciptakan kerja sama yang kondusif dengan rekan kerja untuk membantu ikut serta</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
dalam pengumpulan informasi (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil dalam pengumpulan data dan/atau informasi untuk memperoleh berupa bentuk fisik laporan aktualisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik, maka sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani Dalam proses evaluasi dan pembuatan laporan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional Mengumpulkan semua informasi dan data yang telah direkap kemudian diolah menjadi sebuah laporan. Kemudian dilakukannya evaluasi menyeluruh yang merupakan salah satu bentuk profesionalitas dalam melaksanakan tugas.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses mengerjakan sebuah evaluasi dan laporan yang merupakan tahapan dalam sebuah rancangan aktualisasi</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Randa Sahputra Saragih, A. Md.
 NIP : 19970830 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Antrian di Loker Pelayanan Kantor
 Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Optimalisasi Antrian Loker Pelayanan Pertanahan dengan pemanfaatan
 Google Form dan Pemberian Informasi melalui Video Interaktif pada
 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022

Kegiatan 4: Tahap Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan monitoring serta pengumpulan terhadap hasil penggunaan aplikasi antrian 2. Melakukan monitoring terhadap postingan yang sudah di upload ke sosial media kantor 3. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam proses tahapan penyelesaian 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil berupa bentuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan aplikasi dan video interaktif yang sudah telah 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>diupload di sosial media yang di kumpulkan berupa foto/gambar</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memastikan penggunaan aplikasi sesuai dengan tata cara pemakaiannya (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel Memantau penggunaan aplikasi dengan rasa tanggung jawab dan teliti (<i>Integritas dan teliti</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan pemantauan menunjukkan terus belajar dan kapabilitas (<i>Kinerja Terbaik dan Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Loyal Melaksanakan pemantauan secara berkala sebagai bentuk dedikasi (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>e. Adaptif Dalam monitoring terus mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan komunikasi dengan petugas keamanan dan petugas loket tentang penggunaan aplikasi (<i>Kerjas Sama</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Akuntabel Memastikan video yang akan di upload sesuai dengan kebutuhan (<i>Bertanggungjawab</i>)</p> <p>b. Harmonis Memastikan video yang akan diupload tidak mengandung</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>dampak negatif/perpecahan (<i>Selaras</i>)</p> <p>c. Loyal Tetap memantau perkembangan postingan dari hal buruk sebagai bentuk menjaga nama baik instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>d. Adaptif Penggunaan sosial media sebagai sarana publikasi merupakan upaya mengikuti perkembangan teknologi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Tetap melaksanakan kerja sama dengan admin sosial kantor dalam perkembangan video tersebut (<i>Kesediaan dan Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan, solutif dan cekatan (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dengan mentor dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan dan Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk kesanggupan dalam melaksanakannya (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap perbedaan pendapat dengan mentor dan mencari solusi selama konsultasi (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>e. Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif dan Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik (<i>Sinergis</i>)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil berupa eviden foto/gambar maka telah terlaksananya kegiatan penggunaan aplikasi antrian online tersebut dan video interaktif demi mewujudkan pelayan prima dengan menerapkan literasi digital. Telah terwujudnya Visi dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan semua kegiatan penggunaan aplikasi antrian dan video interaktif. b. Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dalam menghimpun seluruh kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi data secara keseluruhan dengan kemampuan kapabilitas yang dimiliki c. Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, dan diandalkan merupakan modal awal untuk menyelesaikan dalam merekap keseluruhan informasi pada tahap penyelesaian. 		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor perihal untuk melakukan Evaluasi dan Laporan</p> <p>2. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan</p> <p>3. Mengumpulkan semua data dan informasi agar tidak ada aspek atau pelaksanaan yang tertinggal</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini, segera buat Laporan Aktualisasi nya. Kalau bisa sudah selesai sebelum pelaksanaan Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN, Cikeas, Bogor.</p> <p>Meskipun nanti ada pembimbingan LA-1 dan LA-2, kalau sudah selesai duluan tinggal poles2 saja, tinggal finalisasi saja.</p>	
<p>• Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Kumpulan data dan informasi yang akan disusun dalam bentuk laporan rancangan aktualisasi</p>	<p>Semoga dalam Seminar Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin Yaa Robbal Alamin.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan mentor dalam persiapan melakukan publikasi dan evaluasi (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggungjawab dengan hasil yang diperoleh (<i>Dapat Dipercaya</i>)</p> <p>c. Kompeten</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Mampu menyelesaikan perihal konsultasi dengan mentor dengan menanggapi dengan kinerja terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Membangun kerja yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan mentor (<i>Kepedulian</i>)</p> <p>e. Loyal Mengikuti semua arahan mentor dengan keteguhan untuk melengkapi hasil akhir pelaporan dan publikasi (<i>Kontribusi</i>)</p> <p>f. Adaptif Beradaptasi dan mengantisipasi dalam perubahan keputusan perubahan pada keputusan mentor</p> <p>g. Kolaboratif Menciptakan hubungan kerja sama yang aktif dengan memberikan kesempatan penulis untuk mengutarakan pendapat (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menerima masukan dan saran dengan cekatan dan dapat diandalkan (<i>Kepuasan dan Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan perbaikan dari mentor dengan rasa tanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin (<i>Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan arahan dan masukan dari mentor dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Dalam proses perbaikan tetap menjaga keselarasan kepada mentor (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif Mampu menyesuaikan dari yang disampaikan mentor demi tercapainya perubahan yang berkesinambungan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Demi tercapainya kerja sama yang sinergis dalam penyempurnaan perlu kesediaan setiap pegawai untuk tercapainya tujuan bersama (<i>Sinergis</i>)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Sikap tanggungjawab yang telah diberikan dalam mengumpulkan semua informasi data (<i>Integritas</i>)</p> <p>b. Kompeten Mampu mengolah semua informasi data dengan agar terstruktur/tertata dengan baik (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>c. Loyal Berkomitmen menjaga semua data masyarakat untuk menanamkan menjaga nama baik selaku pegawai ASN (<i>Komitmen, Dedikasi</i>)</p> <p>d. Adaptif Meningkatkan kapabilitas untuk bisa menjawab segala perubahan dengan mengangkat inovasi (<i>Inovasi</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Menciptakan kerja sama yang kondusif dengan rekan kerja untuk membantu ikut serta</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
dalam pengumpulan informasi (Kesediaan dan Sinergi)		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya hasil dalam pengumpulan data dan/atau informasi untuk memperoleh berupa bentuk fisik laporan aktualisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik, maka sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani Dalam proses evaluasi dan pembuatan laporan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional Mengumpulkan semua informasi dan data yang telah direkap kemudian diolah menjadi sebuah laporan. Kemudian dilakukannya evaluasi menyeluruh yang merupakan salah satu bentuk profesionalitas dalam melaksanakan tugas.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses mengerjakan sebuah evaluasi dan laporan yang merupakan tahapan dalam sebuah rancangan aktualisasi</p>		

BIODATA PENULIS



RANDA SAHPUTRA SARAGIH, A. Md. lahir di Kota Medan pada tanggal 30 Agustus 1997. Penulis merupakan lulusan Diploma Tiga Teknik Informatika, Universitas Sumatera Utara. Pada tahun 2021 penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan PNS.