



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENERAPAN SOP ALUR PROSES PENARIKAN
BLANKO RUSAK MELALUI PEMBUATAN FORM ENTRI DENGAN
OUTPUT FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BLANKO
RUSAK DENGAN MENGGUNAKAN PLATFORM ZOHO DAN FITUR
MAIL MERGE PADA MICROSOFT OFFICE WORD DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.

NIP 199408232022041001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Penerapan SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Dengan Output Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko Rusak Dengan Menggunakan Platform Zoho Dan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Office Word Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Nip 199408232022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

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 senin ,Tanggal 14 November 2022..

Menyetujui :

Aceh Besar, 12 Desember 2022

COACH

Widyaswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.

NIP: 19601008 198203 1 002

MENTOR

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Siti Lailina, S.E.

NIP: 19641224 198603 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis diberi kemudahan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai proses Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional tahun 2022. Tidak lupa pula shalawat beriring salam Penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan Latsar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu yang telah diangkat, yaitu mengenai ***“OPTIMALISASI PENERAPAN SOP ALUR PROSES PENARIKAN BLANKO RUSAK MELALUI PEMBUATAN FORM ENTRI DENGAN OUTPUT FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BLANKO RUSAK DENGAN MENGGUNAKAN PLATFORM ZHO DAN FITUR MAIL MERGE PADA MICROSOFT OFFICE WORD DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR”***

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar Pada saat menulis laporan ini, Penulis mendapatkan banyak bantuan berupa ilmu yang bermanfaat, motivasi, arahan, pemikiran, serta tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terimakasih. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Mahdi, A. Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar;
2. Ibu Siti Lailina, S. E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai mentor dalam menyusun dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku pembimbing (coach) yang telah membimbing serta memberikan masukan dalam laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku Penguji yang telah membantu Penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji Penulis;
5. Keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapatterselesaikan;
6. Seluruh atasan dan pegawai/staf di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI;

7. Seluruh atasan dan pegawai/staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, Penulis menyadari bahwa laporan ni tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati mohon saran dan kritikan dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan sebagai pembelajaran bagi seluruh pihak yang memerlukannya, khususnya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Aceh Besar, 31 Desember 2022

Penulis



Muhammad Rizky Maulana, A.Md.

NIP. 199408232022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	7
BAB I.....	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi.....	11
C. Tugas Dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	15
BAB II	17
RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Pemilihan isu	24
BAGAN. Fishbone	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	25
1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/Smart ASN.....	26
D. Rancangan Aktualisasi.....	28
Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	28
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	61
Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	66
<u>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</u>	<u>68</u>
<u>3.1. Role Model.....</u>	<u>68</u>
<u>3.2. Realisasi Kegiatan.....</u>	<u>68</u>
BAB IV PENUTUP	136
A. Kesimpulan.....	136
B. Rekomendasi.....	136
BIODATA PENULIS	186

DAFTAR GAMBAR

Gambar Penyebab Isu. Data penarikan blanko rusak dari aplikasi pengelola blanko	18
Gambar Penyebab Isu. Data Kuantitatif Blanko Rusak	19
Gambar Penyebab Isu. Data Kondisi Barang Melalui Aplikasi SIMAN.....	21
Gambar Penyebab Isu. Data kuantitatif Kondisi Barang	21
Gambar. Aplikasi KKP Monitoring Berkas.....	23
Gambar 3.1 Role Model.....	68
Gambar.3.2.1 Surat Digitalisasi Warkah	69
Gambar3.2.2. Surat Edaran KKP	70
Gambar.3.2.3 <i>Flowchart</i> SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.....	71
Gambar.3.2.4 Panduan Aplikasi Pengelola Blanko	72
Gambar.3.2.5 Panduan Aplikasi Pengelola Blanko	72
Gambar.3.2.5 Panduan Aplikasi Pengelola Blanko	72

DAFTAR TABEL

Tabel 2. Pemilihan Gagasan Alternatif.....	26
Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	28
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	61
Keterkaitan Aktualisasi Dengan Agenda II	68

DAFTAR BAGAN

BAGAN. Fishbone	25
BAGAN. Diagram Alir SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	71
BAGAN. Diagram Alir Form Entri Pelaporan Blanko Rusak	78
BAGAN. Diagram Alir Form Entri Pelaporan Blanko Rusak	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara besar yang memiliki luas daratan sekitar 1.922.570 Km², dengan luas wilayah tersebut dan sumber daya alam yang melimpah membuat Indonesia menjadi negara yang strategis, namun seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk membuat timbulnya berbagai konflik terutama dibidang pertanahan/agraria. Oleh sebab itu, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat, maka negara berkewajiban untuk mengatur dan mengawasi penyelenggaraan dibidang pertanahan. Untuk menjalankan peraturan tersebut, negara mengamanatkan kepada salah satu kementerian yaitu kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk membantu presiden dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/pertanahan dan Tata Ruang. Adapun yang menjadi tugas Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 Tentang Kementerian dan Tata Ruang (Perpres No.47 Tahun 2020), salah satunya ialah menyeleggarakan penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, serta pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan tanah dan ruang.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah serta Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 juga tentang pendaftaran tanah. Menetapkan bahwa Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Sebelum menjadi sertipikat tanah sebagai tanda bukti hak, Sertipikat berasal dari blanko sertipikat yang menjadi tanggung jawab bagian tata usaha sebagai pengelola Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) sebagai mana yang diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN No 17 Tahun 2020. Mengingat blanko juga termasuk barang milik negara yang harus dikelola dan diinventarisasi, Oleh karena itu pengelola BMN memiliki tanggung jawab dalam mengelola blanko yang menjadi bagian dari Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

Adapun tugas dari pengelola BMN dalam mengelola blanko adalah melakukan inventaris dan registrasi blanko serta membuat pelaporan terkait blanko. Dalam pelaporan tentunya

banyak komponen yang harus dilaporkan, baik dalam distribusi, jumlah, maupun pemakaian atau penggunaan. Melihat proses blanko menjadi sertipikat tentunya banyak hambatan yang dapat terjadi, salah satunya blanko rusak. Blanko yang rusak sendiri menjadi masalah yang paling sering dihadapi dalam proses pembuatan sertipikat tanah. Dimana menurut data aplikasi pengelola blanko saja sudah 20 blanko rusak tercatat sepanjang tahun 2022.

No	Seri	Berkas	Prosedur	Tanggal	Kantor	
1	AA077767	24108/2022	Pemisahan Bidang	06/07/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
2	AA084791	63756/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	24/08/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
3	ABD912700	23789/2022	Pendaftaran SK Hak	26/10/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
4	ABD912700	68697/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	26/10/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
5	ABD913141	24781/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	26/10/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
6	ABE223052	1189/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	08/04/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
7	ABE223326	2294/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	08/04/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
8	ABG566009	24108/2022	Pemisahan Bidang	30/05/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
9	ABG566207	15510/2022	Redistribusi Tanah	30/05/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
10	ABH258294	28725/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	05/07/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
11	ABH259155	27099/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	05/07/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
12	ABH259332	25515/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	05/07/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
13	ABH259502	24924/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	05/07/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
14	ABH553052	32513/2022	Pemisahan Bidang	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
15	ABH553341	35708/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
16	ABH553413	38089/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
17	ABH553679	41059/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
18	ABH555000	37582/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
19	ABH555530	35119/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
20	EA883154	23654/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	12/05/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q

Gambar. Data aplikasi pengelola blanko tentang kerusakan blanko 2022

Melalui data yang diperoleh dari aplikasi pengelola blanko, terkadang masih banyak terdapat perbedaan ataupun selisih dalam pelaporan blanko. Hal ini ditemukan saat pengelola blanko melakukan opname fisik terhadap blanko. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya standar pelaporan terkait blanko rusak, selain itu juga penarikan atau penghapusan blanko rusak pun menjadi kendala yang harus dioptimalkan karena proses yang sedikit membutuhkan waktu sehingga menjadi hambatan dalam menggantinya dengan blanko yang baru. Oleh karena itu untuk memberikan kontribusi dalam meningkatkan kinerja ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dalam pembuatan sertipikat tanah, Penulis harus memiliki gagasan pendukung yang

tidak hanya membantu meningkatkan kualitas tetapi juga meningkatkan kredibilitas Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dimata masyarakat. Seperti dengan cara membantu menghilangkan hambatan yang memakan waktu dalam proses penerbitan sertipikat tanah dengan lebih cepat. Sehingga memberikan rasa percaya kepada masyarakat yang menunggu penerbitan sertipikat tanah. Semua itu berkaitan dengan nilai dasar yang harus diterapkan oleh seluruh ASN, yaitu “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berdasarkan latar belakang ini Penulis mengangkat judul Rancangan Aktualisasi ***“OPTIMALISASI PENERAPAN SOP TENTANG ALUR PROSES PENARIKAN BLANKO RUSAK MELALUI PEMBUATAN FORM ENTRI PELAPORAN BLANKO RUSAK DENGAN OUTPUT FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BLANKO RUSAK DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR”***

”.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan dari organisasi, yaitu kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tertuang 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 (Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020). Dalam peraturan tersebut menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan jabaran dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandasan gotong royong”. Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan dari misi ini adalah pengelolaan tanah untuk kesejahteraan rakyat, dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Berdasarkan hal diatas, Kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan kabupaten aceh besar dalam menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang berkualitas melakukan evaluasi dan pembenahan dari dalam terlebih dahulu dengan cara mengoptimalkan potensi dari sumber daya manusia (SDM) baik ASN maupun tenaga non ASN. Sehingga menciptakan SDM yang dapat memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik sehingga meningkatkan potensi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dalam mencapai tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Adapun hasil kinerja yang diberikan juga harus memberikan kenyamanan dan kepuasan bagi masyarakat.

C. Tugas Dan Fungsi

Penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan sebagaimana yang tercatum dalam sasaran kinerja pegawai, berdasarkan lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, memiliki sekitar 14 tugas dan fungsi diataranya, sebagai berikut :

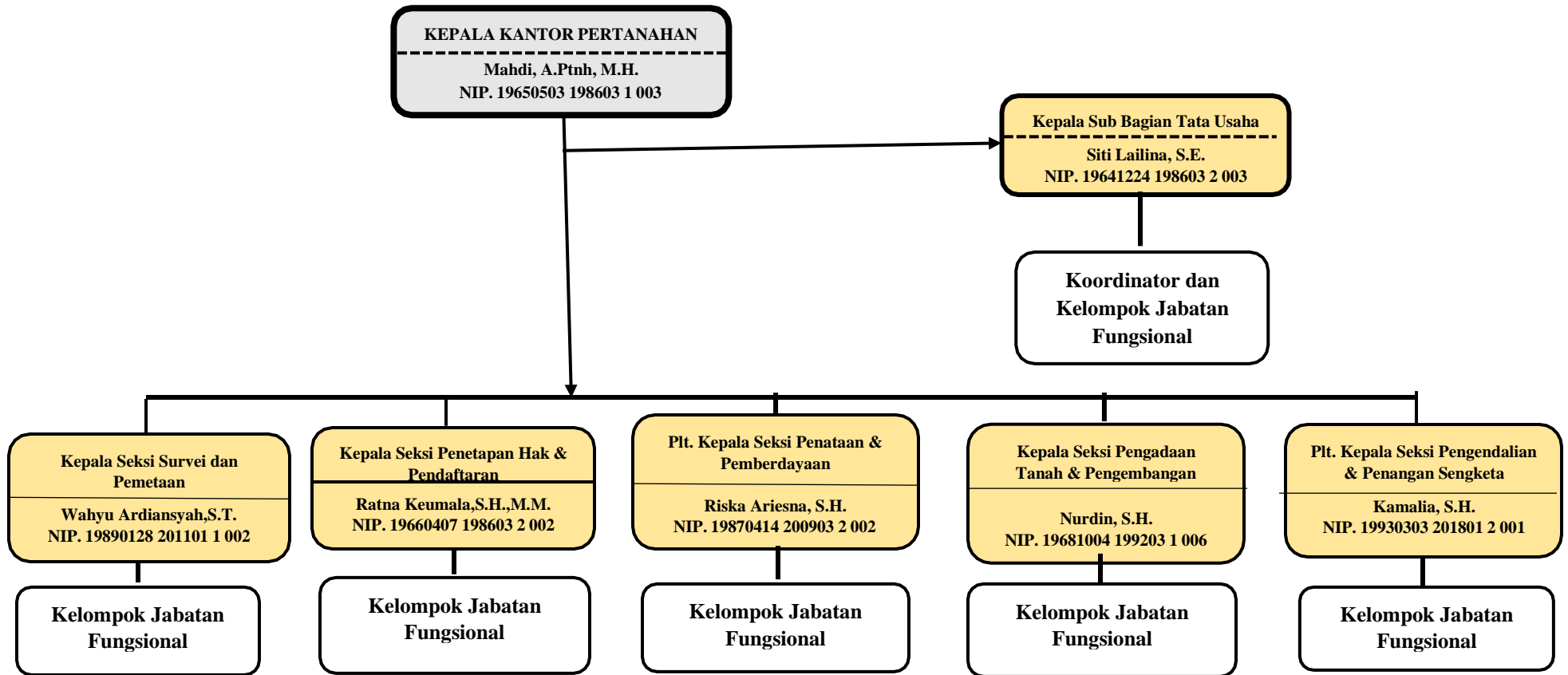
- 1) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- 2) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- 3) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- 4) Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- 5) Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- 6) Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- 7) Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

- 8) 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;
- 9) Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- 10) Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- 11) Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- 12) Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- 13) Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
- 14) Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

Selain itu, tugas dan fungsi pengelola barang milik negara pada bagian tata usaha juga diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsinya ialah melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Seperti yang telah diketahui, blanko adalah salah satu barang milik negara yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab pengelola BMN pada subbagian keuangan dan barang milik negara.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar



E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan Penulis selama di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ialah ikut membantu dalam menjalankan kegiatan rutin pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, selain itu kegiatan Penulis lainnya adalah ikut dalam pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun anggaran 2022 sebagai tim yuridis dalam hal pengumpulan data.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, terkhusus pada bagian dimana Penulis ditempatkan, yaitu bagian tata usaha sebagai pengelola BMN :

1. Menyusun Rancangan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

Dalam hal ini ada beberapa kegiatan yang Penulis lakukan yaitu membuat RKBMN pemeliharaan dan RKBMN pengadaan. Hal yang dilakukan dalam membuat RKBMN adalah dengan menyesuaikan data barang dari aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) sesrta memperbaharui data setiap barang yang tercatat sebagai BMN.

2. Menyusun Laporan Semester dan Triwulan.

Adapun kegiatannya berupa rapat penyusunan laporan keuangan semester dan laporan BMN dengan melengkapi data pendukung laporan. Data pendukung laporan sendiri dapat berupa data Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Diterima Dimuka (PDDM) yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara PDDM. Data lainnya yang dibutuhkan seperti persediaan dan asset.

3. Rekonsiliasi Data Keuangan

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin bulanan yang Penulis lakukan. Rekonsiliasi sendiri adalah pencocokan dan penyesuaian atas informasi catatan transaksi atau saldo kas antara catatan menurut satuan kerja dengan negara yang diawasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Jadwal rekonsiliasi adalah sebelum tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya. Jika satuan kerja tidak menyelesaikan rekonsiliasi tepat waktu maka satuan kerja tersebut akan dikenakan sanksi oleh KPPN.

4. Pengelola Blanko

Penulis sebagai pengelola BMN tentunya juga bertanggung jawab mengelola blanko di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Adapun kegiatan Penulis dalam mengelola blanko antara lain, mengatur distribusi blanko baik yang masuk ataupun yang keluar, membuat BA penerimaan blanko, registrasi blanko dengan berkas

pemohon menggunakan aplikasi pengelola blanko, melakukan penarikan blanko rusak dengan membuat berita acara blanko rusak, serta inventarisasi blanko dalam membuat laporan.

Berdasarkan program-program tersebut, Penulis membuat rancangan aktualisasi yang mendukung program point keempat dari kegiatan diatas, yaitu terkait pelaporan blanko rusak dengan cara yang lebih efisien. Adapun kegiatan yang dilakukan ialah membuat aplikasi pelaporan untuk memudahkan penarikan blanko rusak baik dalam mempersingkat waktu penyelesaian masalah maupun dalam pendataan blanko agar tercatat lebih baik dan akurat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi Isu adalah proses seorang Penulis menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh besar tempat Penulis mengabdikan sebagai seorang CPNS, pastinya banyak isu-isu yang berkembang baik dalam pekerjaan maupun diluar pekerjaan. Penulis telah menemukan beberapa isu, isu-isu tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.

Seperti yang sudah diketahui, Blanko merupakan produk utama dalam pembuatan sertipikat tanah. Tentunya blanko sangat penting, karena selain menjadi barang yang akan diberikan kepada masyarakat, Blanko juga merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang harus didata dan dijaga pemakaiannya.

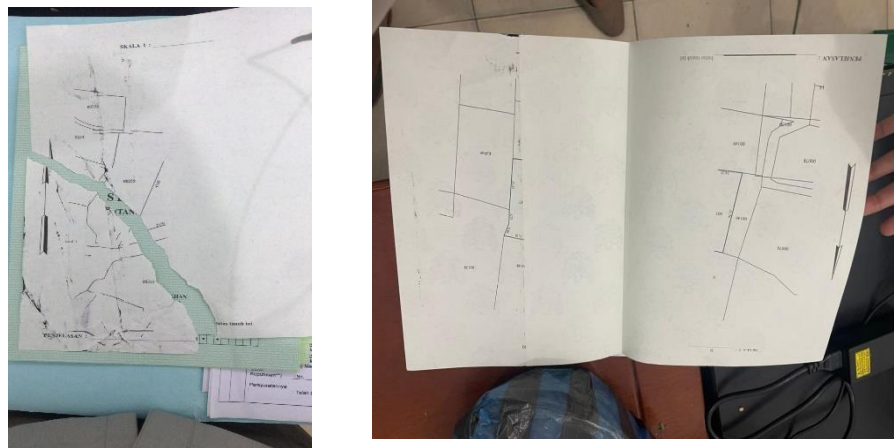
Melihat proses blanko tersebut menjadi sertipikat tentunya banyak hal yang bisa terjadi diluar perkiraan. Salah satunya blanko yang rusak. Oleh karena itu, blanko tersebut harus ada pegantinya dan juga didata sebagai blanko yang rusak. Dikarenakan blanko merupakan BMN yang terdata dan ada nilainya. Proses penarikan blanko yang rusak pun ada prosedurnya, yaitu blanko yang rusak harus dikembalikan setelah itu dibuat Berita Acara Serah Terima blanko rusak dengan ditandatangani oleh petugas yang mengembalikan, beserta tanda tangan operator blanko dan juga Kasubag TU. Kemudian langkah terakhir adalah dengan mengunggah berita acara tersebut ke aplikasi pengelola blanko, agar blanko tercatat sebagai blanko rusak dan dapat ditarik atau dihapus. Setelah itu baru bisa dikeluarkan penggantinya.

a. Penyebab Isu

Blanko yang rusak sendiri bisa disebabkan oleh banyak hal, salah satunya mesin printer yang tidak berfungsi secara optimal sehingga membuat kertas blanko rusak saat mencetak surat ukur. Blanko rusak juga bisa disebabkan oleh kesalahan dalam membuat gambar peta tanah. Dan masih banyak hal lainnya yang membuat blanko

menjadi rusak. Selain itu, dikarenakan proses yang sedikit membutuhkan waktu dalam mengganti blanko yang baru, terkadang banyak blanko rusak yang tidak terdata serta dalam proses penggantian tidak sesuai prosedur. Sehingga pada saat opname fisik terjadi selisih. Oleh karena itu hal ini menjadi isu yang penting dan harus diatasi agar pendataan blanko sebagai BMN tidak terjadi selisih.

b. Data dan Fakta



Gambar2.1 Penyebab Isu. Blanko rusak

Pengelolaan Blanko
Kabupaten Aceh Besar

- Beranda
- Distribusi Blanko
- Permintaan Blanko
- Proyeksi
- Monitoring
- Pengelola BMN
- Registrasi Penggunaan
- Laporan

Sejak : 01/09/2022

Sampai : 22/10/2022

Cari Blanko Rusak
Export Excel

Hasil Pencarian Blanko Rusak

No	Seri	Berkas	Prosedur	Tanggal	Kantor	
1	ABH553341	35708/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
2	ABH553413	38089/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
3	ABH553679	41059/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
4	ABH555000	37582/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
5	ABH555530	35119/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	09/08/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q
6	EA883154	23654/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	12/05/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Q

Gambar 2.2. Penyebab Isu. Data penarikan blanko rusak dari aplikasi pengelola blanko

Daftar Blanko Rusak Oktober 2022

NO	Tanggal	No Seri Blanko Rusak	Keterangan
1	3/10/2022	ABH 553421	Surat ukur hanya 1 lembar
2	10/10/2022	ABH 553679	Kertas rusak
3	10/10/2022	ABH 555000	Kesalahan saat print
4	12/10/2022	ABH 555530	Kesalahan saat print
5	15/10/2022	ABG 566304	Kesalahan saat print
6	19/10/2022	ABH 553074	Kertas rusak

Pengelola Blanko



Muhammad Rizky Maulana

NIP. 199408232022041001

Gambar 2.3 Penyebab Isu. Data Kuantitatif Blanko Rusak

c. Dampak Isu

- Petugas pendaftaran sertipikat menjadi terhambat pekerjaannya.
- Masyarakat yang menunggu karena penerbitan sertipikat lebih banyak membutuhkan waktu.
- Kurangnya kepercayaan antar sesama pegawai.
- Dapat menyebabkan permasalahan kedepannya jika perhitungan blanko tidak sesuai data Ketika dilakukan audit atau opname fisik.

d. Keterkaitan Dengan Manajemen ASN/Smart ASN

Dalam prosedur penarikan blanko tentunya sangat berkaitan dengan manajemen ASN/Smart ASN. Dimana Petugas yang bertanggung jawab harus mengikuti

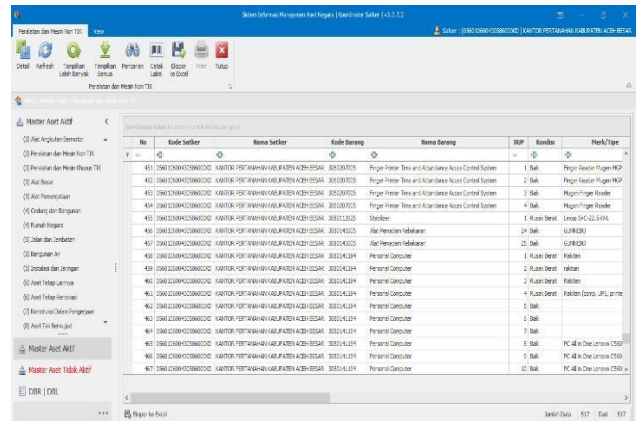
standar operasional prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan sebagai aturan langsung dari kementerian dalam proses penarikan blanko rusak. Tentunya hal ini menjadi isu yang memberikan dampak negatif bagi ASN dalam penerapan manajemen ASN. Untuk itu diperlukannya gagasan yang dapat mendukung penerapan manajemen ASN dalam mengelola blanko. Seperti misalnya mempercepat proses pergantian blanko rusak yang sebelumnya membutuhkan banyak waktu, menjadi lebih singkat. Sehingga mempercepat kinerja dalam mengelola blanko. Selain itu hal ini juga berkaitan dengan *Smart ASN* dimana dashboard aplikasi pengelola blanko tidak akurat dalam menampilkan data blanko yang rusak. Pengelolaan blanko rusak sendiri harus dihapus dan ditarik secara sistem dengan menggunakan aplikasi pengelola blanko.

2. Kurang Akuratnya Aplikasi Pengelola BMN Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) dalam Manajemen BMN

Mengikuti arahan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk melakukan pendataan Barang Milik Negara (BMN) terkait kegiatan dalam menyusun Rancangan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Penulis sebagai pengelola BMN harus memastikan data pada aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) telah diperbaharui dengan melihat kondisi fisik barang serta jumlah barang yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Pada saat itulah diketahui bahwa data yang ada pada aplikasi SIMAN tidak akurat dan bisa menyebabkan masalah dalam penyusunan RKBMN. Data yang terlampir dalam aplikasi menjelaskan jumlah serta kondisi barang layak pakai atau tidak. Baik dalam kondisi rusak ringan maupun berat. Faktanya, data yang tertera pada aplikasi SIMAN tidak sesuai dengan kondisi barang aslinya. Seperti, jumlah PC dan laptop yang selisih serta kondisinya yang telah rusak berat, akan tetapi masih dideskripsikan sebagai barang dengan kondisi baik atau layak pakai. Belum lagi barang yang sudah dihapuskan atau dilelang, akan tetapi masih terdata sebagai barang yang dimiliki oleh kantor.


a. Penyebab Isu

Isu tersebut dapat disebabkan oleh pendataan yang kurang cermat dan teliti. Serta kurangnya pengawasan dalam memelihara kondisi BMN. Selain itu kurangnya tanggung jawab dalam memperbaharui data BMN, seperti melakukan opname fisik atau mendata ulang seluruh BMN dengan cermat dan teliti. Oleh karena itulah yang membuat data BMN tidak sesuai dengan kondisi barang yang Data dan Fakta



Gambar Penyebab Isu. Data Kondisi Barang Melalui Aplikasi SIMAN

No.	Sub-Sub Kelompok Barang		Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2		7	8	9
2		PC HP	4		2
3		PC Asus	1		
4		PC Lenovo	1		
5		PC Lenovo	8		5
6		PC -	1		
7		PC -	1		
8		PC -	1		
9		PC -		2	1

PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

MUHAMMAD RIZKY MAULANA
 NIP.199408232022041001

Gambar Penyebab Isu. Data kuantitatif Kondisi Barang

b. Dampak Isu

- Dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan RKBMN
- Dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan Laporan BMN
- Bisa menyebabkan kurangnya pengadaan barang ditahun berikutnya
- Dapat menjadi masalah kedepannya ketika ada audit terkait BMN.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/Smart ASN

Pendataan BMN sebagai barang Barang Milik Negara sangat bergantung pada aplikasi yang telah disediakan oleh kementerian, salah satunya Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN). Dimana hal ini membuat isu kedua ini sangat berkaitan dengan *Smart* ASN. Dalam inventaris data BMN sendiri sudah dilakukan secara digital sehingga memudahkan dalam mengumpulkan data barang. Akan tetapi hal ini pula yang menjadikannya isu, dikarenakan kurang telitinya petugas dalam mendata maupun memperbaharui data BMN. Sehingga mengakibatkan selisihnya data antara yang digital dengan barang yang dihitung manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

3. Belum Optimalnya Informasi Tentang Disposisi Berkas Permohonan Sertipikat

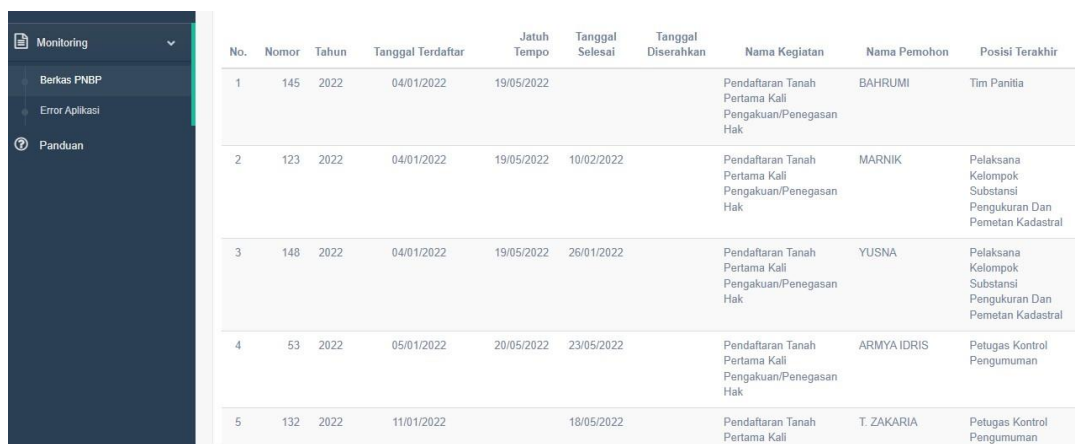
Pada Kementerian ATR/BPN sendiri *output* dari instansi adalah sertipikat tanah dimana sebelum menjadi sertipikat sebagai bukti sah kepemilikan tanah, sertipikat tersebut merupakan blanko yang dalam prosesnya harus dihubungkan dengan berkas dari pemohon. Baik secara tertulis, maupun digital melalui aplikasi pengelolaan blanko. Tentunya dalam proses alur pendaftaran sampai penerbitan sertipikat terkadang memiliki beberapa kendala. Salah satunya disposisi berkas atau penempatan berkas pada satu bagian ke bagian lainnya. Hal ini terkadang membuat petugas yang bertanggung jawab kesulitan dalam mencari berkas.

a. Penyebab Isu

Ada beberapa penyebab yang menjadi sumber isu tersebut, antara lain kurang optimalnya aplikasi KKP dalam manajemen berkas. Pada aplikasi

KKP sendiri hanya dapat melihat sudah atau belum lengkapnya berkas pemohon ataupun hanya dapat melihat berkas yang telah *diinput* dan diregistrasi dengan blanko yang dihubungkan. Selain itu, kurang komunikasi antar pegawai yang bertanggung jawab juga menjadi salah satu penyebab isu. Seperti misalnya berkas Bersama blanko yang telah masuk ke seksi penetapan hak dan pendaftaran berpindah posisi ke seksi survey dan pemetaan, dikarenakan akan dilakukannya pengukuran. Ketika ada pemohon yang bertanya terkait kabar sertifikatnya, disitulah terjadinya isu. Dimana petugas yang bertanggung jawab akan alur proses pendaftaran tidak mengetahui lokasi berkas tersebut.

b. Data dan Fakta



No.	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Tanggal Diserahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
1	145	2022	04/01/2022	19/05/2022			Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	BAHRUMI	Tim Panitia
2	123	2022	04/01/2022	19/05/2022	10/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	MARNIK	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
3	148	2022	04/01/2022	19/05/2022	26/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	YUSNA	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
4	53	2022	05/01/2022	20/05/2022	23/05/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ARMYA IDRIS	Petugas Kontrol Pengumuman
5	132	2022	11/01/2022		18/05/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	T. ZAKARIA	Petugas Kontrol Pengumuman

Gambar. Aplikasi KKP Monitoring Berkas

c. Dampak Isu

- Dapat menghambat pekerjaan yang harusnya bisa cepat selesai
- Penerbitan sertifikat berlangsung lama
- Kurangnya kredibilitas masyarakat terhadap instansi, dikarenakan lambatnya proses penyelesaian sertifikat.
- Bisa menyebabkan konflik antar pegawai.

d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/Smart ASN

Pada isu yang ketiga tersebut, menjelaskan bahwa penerapan manajemen ASN sangat diperlukan dalam pekerjaan sehari-hari. Belum lagi,

kegiatan yang melibatkan lintas bidang atau seksi seperti yang disebutkan pada isu yang ketiga. Dalam disposisi berkas pemohon sendiri sudah menjadi hal yang lumrah pada kantor pertanahan. Tidak semua berkas dapat dikontrol perjalanannya, untuk itu penerapan manajemen ASN sangat dibutuhkan dalam monitoring perjalanan berkas. Dengan memahami prosedur serta kompetensi manajerial sebagai ASN sehingga dapat memajemen berkas lebih rapi dan tertib dalam proses perpindahan dari satu bidang/seksi ke bidang/seksi lainnya.

B. Pemilihan isu

Pemilihan isu ini dilakukan dengan teknik tapisan. Adapun teknik tapisan ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari ketiga isu yang telah di identifikasikan oleh Penulis, akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth) yaitu akronim dari Urgensi (Urgency) ialah seberapa penting dan mendesak isu tersebut, Serius (Seriousness) ialah seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Perkembangan (Growth) ialah seberapa besar kemungkinan buruknya jika tidak segera ditangani, tujuannya ialah untuk menentukan satu isu diantara tiga isu yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan isu menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan penggunaan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa besar Urgensi, serius, dan perkembangannya, kemudian isu yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat menjadi isu prioritas. Berikut ini tabel matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan Penulis setelah berkonsultasi pada Mentor.

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Belum Optimalnya Penerapan SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.	5	4	5	13	I
Kurang Akuratnya Aplikasi Pengelola BMN Dalam Manajemen BMN	3	3	3	9	III
Belum optimalnya informasi tentang disposisi blanko	5	3	5	14	II

Keterangan :

1 = Sangat kecil

4 = Besar

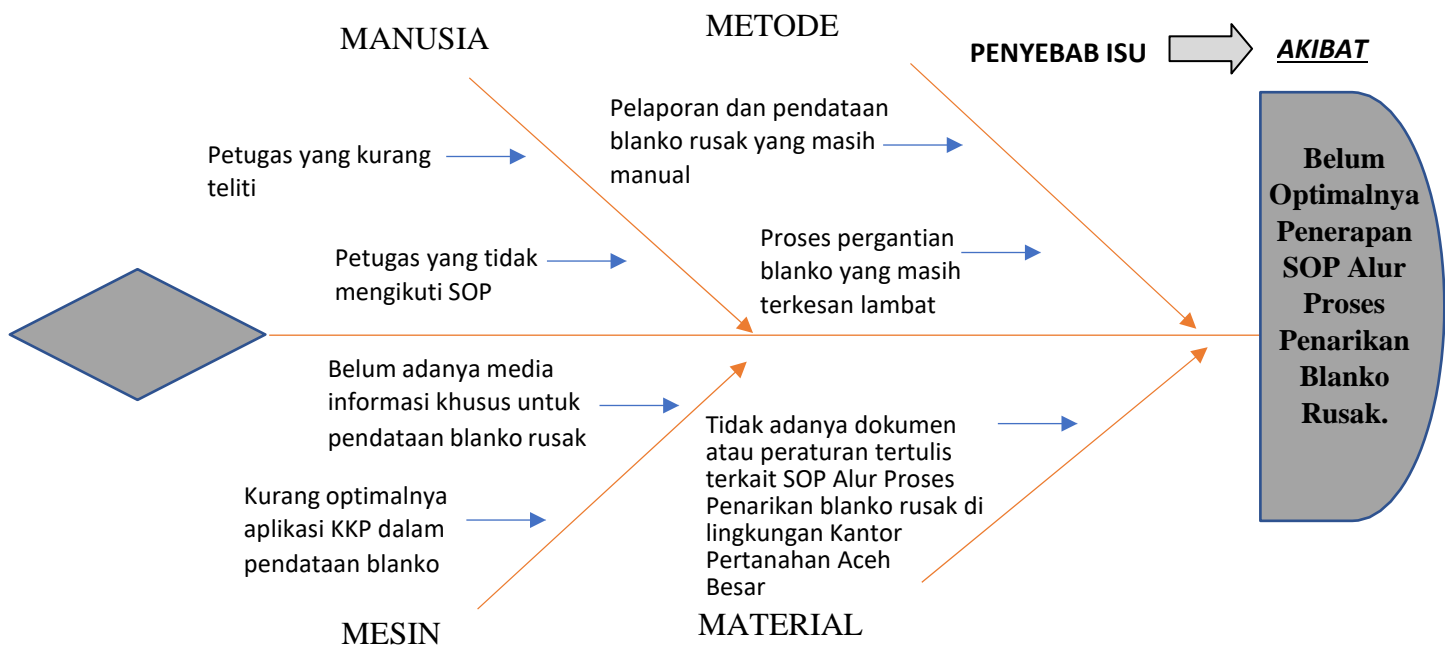
2 = Kecil

5 = Sangat besar

3 = Sedang

Berdasarkan dari matriks penilaian kualitas isu diatas, maka Penulis mengangkat isu terkait “Belum Maksimalnya Penerapan SOP Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak” Adapun setelah melakukan USG (Urgency, Seriousness, Growth) Penulis melanjutkannya dengan menggunakan teknik *Fishbone* untuk menentukan sebab akibat dari isu prioritas tersebut. berikut ini *Fishbone* berdasarkan hasil analisi Penulis.

BAGAN. Fishbone



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram sebab akibat dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahan isu “Belum Maksimalnya Penerapan SOP Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.”. Adapun beberapa gagasan yang akan diberikan, sebelumnya akan dilakukan teknik tapisan gagasan terlebih dahulu untuk

menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alteratif pemecah isu :

Tabel 2. Pemilihan Gagasan Alternatif

No	Alternatif Gagasan Pemecahan Isu	Biaya	Kemudahan	Kelayakan	Total
1	Pembuatan form entri pelaporan blanko rusak dengan <i>output</i> format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.	5	5	5	15
2	Penambahan beban kerja kepada petugas atau penambahan SDM khusus untuk mengumpulkan dan melaporkan blanko yang rusak saat pemakaian.	2	4	4	10
3	Pencatatan data fisik blanko rusak secara langsung.	4	3	5	12

Keterangan :

Biaya : 1 (Sangat Mahal), 2 (agak mahal), 3 (sedang), 4 (terjangkau), 5 (sangat terjangkau)

Kemudahan : 1 (Sangat sulit), 2 (agak sulit), 3 (Sedang), 4 (mudah), 5 (sangat mudah)

Kelayakan : 1 (sangat tidak layak), 2 (tidak Layak), (sedang), 4 (layak), 5 (Sangat layak)

Berdasarkan tabel diatas yaitu pertimbangan akan biaya, kemudahan pelaksanaan, dan kelayakan gagasan, maka Penulis akan memecahkan isu menggunakan alternatif gagasan pemecah isu berupa **“Pembuatan form entri pelaporan blanko rusak dengan *output* format BAST Blanko Rusak”**. Selain dikarenakan pertimbangan hal diatas, pengangkatan gagasan ini juga dianggap perlu karena informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh semua petugas yang bertanggung jawab atas blanko serta dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan efisien.

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/*Smart* ASN

Melihat penjelasan terkait gagasan terpilih tersebut, sangat berhubungan terhadap

pembelajaran agenda 3 (tiga) yaitu Manajemen ASN/*Smart* ASN. Hal ini dikarenakan gagasan yang terpilih menerapkan transformasi digital dalam pelaksanaannya dimana tentu berkaitan dengan *Smart* ASN. Sesuai dengan strategi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) untuk menciptakan ASN berintegritas, memiliki rasa nasionalisme, profesional, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, serta memiliki kemampuan *hospitality*, *networking*, dan *entrepreneurship* yang tinggi pada tahun 2024. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien. Oleh sebab itu walaupun dalam penerapannya Penulis masih menggunakan aplikasi penunjang ataupun platform yang sudah tersedia seperti Zoho atau Microsoft Office Word, akan tetapi pembuatan form entri tersebut termasuk cara Penulis berinovasi dalam memanfaatkan teknologi informasi yang lebih baik, efektif, dan efisien.

D. Rancangan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
2. Kurang Akuratnya Aplikasi Pengelola BMN Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) dalam Manajemen BMN
3. Belum Optimalnya Informasi Tentang Disposisi Berkas Permohonan Sertipikat

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Aplikasi form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1.	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	1. Mempelajari alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. 2. Berkonsultasi Dengan Mentor Menentukan	1. Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak 2. Saran dan materi penting untuk kegiatan	1. Pada tahapan ini Penulis mencoba mengkaji informasi peraturan penggunaan blanko beserta SOP penarikan blanko rusak dimana Penulis telah	Dengan mempelajari dan menelaah informasi serta SOP yang berlaku merupakan upaya Penulis dalam mewujudkan cara kerja gotong royong serta pengelolaan tata ruang yang produktif. Sesuai visi	Mempelajari dan mencari informasi merupakan bagian dalam pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi hal ini merupakan

		<p>Lokasi kegiatan Bersama Mentor</p> <p>3. Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko</p>	<p>3. Informasi penting berupa a lur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya</p>	<p>mencerminkan nilai Akuntabel karena melaksanakan tugas dengan cermat, dan disiplin. Serta Penulis juga berhasil menerapkan nilai Kompeten karena mencoba mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Dan juga dalam tahap ini Penulis bertindak proaktif sehingga Penulis telah menerapkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada kesempatan ini Penulis berkonsultasi</p>	<p>dan misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>penerapan nilai organisasi yaitu Profesional. Serta Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama serta menjalin hubungan baik dengan rasa tanggung jawab dan saling menghargai. Sehingga memenuhi nilai Terpercaya pada nilai organisasi.</p>
--	--	---	--	--	--------------------------------------	--

				<p>dengan mentor dengan cara yang sopan dan ramah mencerminkan nilai Harmonis serta pada tahap ini juga Penulis mengarah kepada kerja sama antara Penulis dengan mentor sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Kolaboratif. Pembahasan dengan mentor sekaligus meminta izin untuk mengangkat isu yang akan dijadikan bagian dari rancangan aktualisasi, karena</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>isu sendiri terkadang menjadi rahasia kantor yang tidak dapat dipublikasi, sehingga pada tahap ini Penulis mencerminkan nilai Loyal,</p> <p>3. Selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan seksi/bidang lainnya terkait informasi tentang penggunaan blanko, yang berarti Penulis telah melakukan kerja sama antar seksi/bidang dengan menerapkan nilai Kolaboratif. Dan juga pada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kesempatan ini Penulis melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan sehingga bisa menciptakan suasana yang nyaman dalam diskusi dengan bidang lain. Sehingga Penulis juga telah mencapai nilai Harmonis.</p>		
2	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak. 2. Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi. 2. Informasi penting terkait <i>template</i> atau format berita acara untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mempertanggung jawabkan aplikasi yang akan dibuat, sudah seharusnya komponen atau data yang dikumpulkan juga 	Dengan mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah berupaya untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	Melalui kegiatan pengumpulan data dan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tersebut. Penulis mendapatkan informasi sesuai

		<p>3. Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>4. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan.</p>	<p>diterapkan pada <i>output</i> berupa berita acara.</p> <p>3. Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada <i>dashboard</i> atau halaman entri dalam form entri.</p> <p>4. Persetujuan dari mentor</p>	<p>tidak boleh sembarangan. Oleh karena itu dibutuhkannya bukti asli seperti fisik blanko yang rusak. Oleh sebab itu Penulis pada kegiatan ini telah mencerminkan nilai Akuntabel karena bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur. Pada tahap ini Penulis juga mencerminkan</p>	<p>Berkeadilan sesuai visi dan misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>data dan fakta yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menguatkan terhadap nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya. Selain itu dalam menentukan informasi yang akan ditampilkan dalam form entri Penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas penanggung jawab penggunaan blanko sehingga Penulis</p>
--	--	--	---	--	--	--

				<p>nilai Kompeten dengan berusaha menciptakan kualitas kerja yang terbaik, Serta nilai Adaptif karena bertindak proaktif.</p> <p>2. Untuk tahapan kedua tidak jauh berbeda dengan tahapan pertama, dimana Penulis mengumpulkan komponen untuk pedoman agar Penulis dapat mempertanggung jawabkan aktualisasi yang dibuat. Oleh karena itu Penulis</p>		<p>juga telah menerapkan nilai Melayani dalam nilai organisasi.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menerapkan nilai Akuntabel, serta Penulis juga berhasil menerapkan nilai Kompeten dan Adaptif karena berhasil melakukan tugas dengan baik dan berpikir sebelum bertindak.</p> <p>3. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan karena bersedia memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>juga akan mempermudah mereka nantinya. Dimana penentuan fitur dan informasi pada aplikasi juga mencerminkan nilai Kompeten. Pada tahap ini juga Penulis sangat berhati hati menentukan fitur yang akan ditampilkan, sehingga membuat Penulis harus selektif dan cermat. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Selain itu kegiatan ini menjadikan Penulis melakukan kerjasama antar seksi/bidang yang juga dapat mencerminkan nilai Kolaboratif serta menghargai pendapat dari rekan kerja juga Penulis telah mencerminkan nilai Harmonis. dari nilai dasar ASN.</p> <p>4. Pada tahap ini Penulis mencoba berkonsultasi untuk menentukan tampilan dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>informasi pada form entri. Agar Penulis mendapatkan kepastian dalam menentukan form yang akan ditampilkan. Sehingga Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif karena berkonsultasi dengan ramah dan sopan kepada mentor</p>		
3	Menentukan alur proses form entri pelaporan	1. Mempelajari regulasi pemberian informasi digital	1. Resume terkait regulasi pemberian informasi digital	1. Pada tahap ini Penulis mencoba mengkaji lebih jauh terkait regulasi	4. Dengan menggambar diagram alir tersebut Penulis telah berupaya mencoba	Proses pembuatan diagram alir adalah proses pengambilan keputusan agar

		<p>2. Mempelajari platform zoho</p> <p>3. Membuat gambar diagram alir / flowchart</p>	<p>2. Resume informasi terkait platform zoho</p> <p>3. Kerangka gambar diagram alir yang jelas mulai dari <i>input</i> sampai dengan output dari aplikasi pelaporan blanko rusak.</p>	<p>informasi digital agar aktualisasi Penulis tidak menimbulkan masalah hukum dalam penerapannya. Hal tersebut menunjukkan Penulis bertanggung jawab dan menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Selain itu dalam mempelajari regulasi tentunya sangat berkaitan</p>	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, serta berstandar dunia.</p>	<p>sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Hal ini memberikan nilai organisasi yaitu Profesional.</p>
--	--	---	---	---	---	--

				<p>dengan undang undang sehingga Penulis juga telah menerapkan nilai Loyal. Serta penyesuaian aktualisasi dengan regulasi informasi digital menjadikan Penulis harus dapat menyesuaikan penerapan aktualisasi dengan aturan yang berlaku seperti UU ITE sehingga Penulis juga telah mencerminkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada tahap ini Penulis mencoba</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mempelajari informasi terkait platform zoho, baik dalam fitur, manfaat kegunaan, sampai dengan kekurangannya dibandingkan dengan platform lain. Sehingga Penulis mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Selain itu dengan menganalisa perbandingan platform zoho dengan platform lainnya Penulis akan bisa		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mendapatkan kepastian tentang platform mana yang lebih baik.</p> <p>Sehingga Penulis berhasil menerapkan nilai Adaptif karena berpikir sebelum mengambil keputusan.</p> <p>3. Dalam hal ini Penulis mencerminkan nilai Kompeten karena membuat gambar diagram alir atau <i>flowchart</i> agar memudahkan Penulis dalam pembuatan aplikasi,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sehingga Penulis bisa menentukan setiap tahapan proses aplikasi dengan cermat sampai dengan selesai. Disamping itu Penulis juga telah mencerminkan nilai dari Adaptif karena bersikap proaktif dengan cara berpikir jangka panjang sebelum bertindak</p>		
4.	<p>Pembuatan Form Entri Pelaporan Blanko Rusak menggunakan platform zoho.</p>	<p>1. Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho. 2. Membuat halaman aplikasi</p>	<p>1. Akun email untuk pendaftaran di platform zoho 2. <i>Dashboard</i> atau halaman aplikasi yang sudah</p>	<p>1. Didalam proses pembuatan email Penulis sudah menerapkan nilai Kompeten, dengan persiapan</p>	<p>Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit</p>

	<p>menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.</p> <p>3. Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.</p> <p>4. Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.</p> <p>5. Uji coba form entri pelaporan blanko</p>	<p>dapat diakses dan digunakan.</p> <p>3. Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari <i>dashboard</i>.</p> <p>4. Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.</p> <p>5. Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.</p> <p>6. Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form</p>	<p>yang matang untuk menentukan email khusus yang akan digunakan dalam aplikasi, Penulis telah menerapkan nilai Akuntabel karena melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Selain itu dalam pembuatan email Penulis telah mendapatkan ruang penyimpanan untuk data</p>	<p>Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.</p>	<p>rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan juga mengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian ATRBPN yaitu Melayani Professional, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>rusak yang telah selesai.</p> <p>6. Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.</p>	<p>entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.</p>	<p>pelaporan yang dapat digunakan sehingga Penulis telah berhasil mencerminkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada tahap membuat halaman dashboard aplikasi juga Penulis menerapkan nilai Kompeten. Dimana Penulis membuat dashboard yang menarik dan juga menyesuaikannya dengan informasi dari petugas yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan blanko sehingga disini Penulis juga menerapkan nilai Berorientasi pelayanan dan Adaptif.</p> <p>3. Penulis mengoptimalkan penggunaan Microsoft excel dengan menjadikannya basis data dalam proses aplikasi. Dengan demikian Penulis telah menerapkan nilai Kompeten serta Adaptif karena bisa berinovasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan Microsoft excel dengan cara memanfaatkannya menjadi basis data.</p> <p>4. Selain itu juga menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten dikarenakan pada penerapan aplikasi untuk pertanggung jawaban blanko rusak, Basis data yang dirancang terhubung langsung ke Berita Acara sehingga Penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berhasil mencerminkan nilai Adaptif. Berita Acara sendiri menjadi syarat penarikan blanko rusak sebagai bukti yang legal atau sah. Hal ini dilakukan karena blanko juga termasuk barang BMN yang harus dijaga dan didata penggunaannya dan tidak boleh disalahgunakan. Oleh karena itu Penulis juga telah mencerminkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>nilai Loyal pada nilai dasar ASN.</p> <p>5. Pada tahapan ini Penulis mencoba melakukan uji coba terhadap form entri yang telah dibuat. Sehingga Penulis dapat mengetahui kekurangan yang terdapat dalam form entri sehingga bisa dilakukannya perbaikan. Disini Penulis menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Dalam uji coba</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tentunya Penulis beradaptasi dengan kesalahan yang terjadi sehingga Penulis bisa menyesuaikan solusi dan masalah yang terjadi sehingga Penulis berhasil menerapkan nilai Adaptif.</p> <p>6. Dalam hal ini Penulis mencoba melaporkan hasil dari form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai kepada mentor sehingga</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Penulis mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Serta menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan karena memberi kesempatan mentor untuk menguji coba form entri pelaporan blanko rusak agar dapat di evaluasi.</p>		
5	<p>Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi</p>	<p>1. Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form</p>	<p>1. Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan</p>	<p>1. Pada tahap ini Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi pelayanan karena mengenalkan form</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi tersebut, Penulis telah menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya serta</p>	<p>Nilai organisasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut adalah melayani. Dikarenakan</p>

	<p>blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.</p>	<p>entri pelaporan blanko rusak..</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak. 3. Memberikan <i>manual book</i> atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko 4. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak 5. Melakukan Evaluasi penggunaan 	<p>form entri pelaporan blanko rusak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko. 3. Membuat para petugas yang menggunakan blanko menjadi lebih memahami tentang proses penggunaan form entri pelaporan blanko rusak. 	<p>entri pelaporan blanko rusak kepada petugas pengguna blanko sehingga mereka mengetahui tujuan dari penggunaan form tersebut.</p> <p>Pada tahap ini pula Penulis berhasil menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tentunya pada kegiatan ini Penulis telah menerapkan nilai dasar Berorientasi pelayanan karena mencoba melayani dengan 	<p>berlandaskan pada gotong royong. Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p>	<p>Penulis yang dengan senang hati memberikan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi pelaporan blanko rusak.</p>
--	---	---	--	---	---	---

		form entri pelaporan blanko rusak	<p>4. Penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang sesuai prosedur dan revisi secara bertahap jika ada kendala</p> <p>5. Laporan evaluasi berupa kuisioner</p>	<p>membagikan link form entri pelaporan blanko rusak. Selain itu nilai Harmonis juga diterapkan pada kesempatan ini, karena dalam membagikan link butuh penjelasan yang sopan dan jelas terlebih dahulu agar dapat dipahami oleh rekan kerja. Pada tahap ini juga Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif, dimana terjalinnya kerja sama antara</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>Penulis dengan rekan kerja.</p> <p>3. Pada tahap ini Penulis memberikan pemahaman kepada petugas yang menggunakan blanko terkait penggunaan form entri pelaporan blanko rusak. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu Penulis juga telah menerapkan nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan Kolaboratif karena Penulis melakukan komunikasi dan memberikan pemahaman kepada rekan kerja Serta dalam pemahamannya pun dibutuhkan kerja sama yang baik antara operator blanko dengan petugas pengguna blanko. Selain itu Penulis juga berhasil mencerminkan nilai Kompeten dan Adaptif karena telah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>membuat petunjuk teknis dalam sosialisasi informasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>4. Pada tahap monitoring tentunya Penulis dapat menerapkan nilai berorientasi pelayanan, Harmonis dan juga Kolaboratif. Dikarenakan implementasi yang akan terus berhubungan dengan petugas pengguna blanko.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Dimana Penulis akan menerima laporan baik penggunaan yang berjalan lancar maupun yang menghadapi kendala. Tentunya Penulis harus melayani dan memberikan solusi dengan baik. Serta dalam penerapannya kemungkinan terjadinya bug atau error tidak bisa dihindari sehingga Penulis juga harus selalu siap memperbaikinya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sehingga pada kesempatan ini Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</p> <p>5. Dalam Tahapan terkahir ini Penulis akan melakukan evaluasi terkait penggunaan form entri tersebut. Dengan demikian Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan karena membagikan kuisoner kepada pengguna form</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>entri pelaporan blanko rusak. Tentu saja dalam penyampaian terkait evaluasi ini Penulis harus ramah dan sopan dengan pengguna blanko serta menjamin kerja sama antar seksi atau bidang tetap terjalin dengan baik. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Evaluasi juga bentuk tanggung jawab Penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terhadap penggunaan form entri tersebut sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel.		
--	--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari dan menelaah proses alur penggunaan blanko serta SOP yang berlaku.								
	- Mempelajari proses alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.		1	1			1		3
	- Berkonsultasi Dengan Mentor Menentukan Lokasi kegiatan Bersama Mentor				1	1		1	3
	- Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko				1			1	2
		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
2	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri pelaporan.								

- Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak		1	1			1		3
- Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat.		1	1			1		3
- Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada aplikasi pelaporan blanko rusak.	1	1	1	1			1	5
- Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan.				1			1	2
Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
	Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah

3	Menentukan alur proses form entri pelaporan blanko rusak								
	- Mempelajari regulasi pemberian informasi digital		1	1		1	1		4
	- Mempelajari Platform Zoho		1	1			1		3
	- Membuat gambar diagram alir / flowchart			1			1		2
Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
4	Pembuatan form entri pelaporan blanko rusak menggunakan zoho.								
	- Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho.		1	1			1		3
	- Membuat halaman form entri menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.			1			1		2
	- Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.			1			1		2
	- Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan		1	1		1			3

	menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.								
	- Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai.		1	1			1		3
	- Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.	1		1	1				3
Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.								
	- Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blanko rusak.	1			1			1	3
	- Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak.	1			1			1	3
	- Memberikan <i>manual book</i> atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko	1		1	1		1	1	5

	- Monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak		1		1		1	1	4
	- Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak	1			1			1	3
Jumlah Nilai BerAKHLAK		6	10	14	10	3	12	9	64

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahun 2022																											
		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	30	1	2	3
1.	Mempelajari dan menelaah proses alur penggunaan blanko serta SOP yang berlaku																												
2.	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi.																												
3.	Menentukan alur proses aplikasi kerja																												

4.	Pembuatan aplikasi menggunakan zoho.																										
5.	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.																										

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. Role Model



Gambar 3.1. Role Model

Role model adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau dicontoh. Adapun sosok yang menjadi role model bagi penulis adalah seseorang yang memiliki jiwa kepemimpinan. Pemimpin yang menjadi role model dari penulis adalah Ibu Siti Lailina S.E. dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Beliau juga berperan sebagai mentor penulis selama proses habituasi di unit kerja penempatan penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Peran Ibu Siti Lailina, S.E. selama proses habituasi adalah sebagai pengarah fungsi dan tugas jabatan serta memberi arahan pada saat melaksanakan tugas/kegiatan aktualisasi yaitu dengan memberi beragam usulan- usulan maupun ide untuk menyelesaikan isu yang penulis angkat pada proses aktualisasi. Selain itu beliau juga memiliki sifat mengayomi bawahan. Sebagai seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, beliau memiliki perilakunya yang dapat menjadi teladan bagi bawahannya serta pegawai lainnya agar menjadi PNS yang menerapkan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan smart ASN, serta hal-hal positif lainnya. Beberapa perilaku beliau yang dapat diteladani antara lain bertanggungjawab terhadap pekerjaan dan tugas pokok sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha; melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi; beretika baik terhadap pegawai lainnya maupun masyarakat sebagai pemohon; seperti meningkatkan fasilitas dan kualitas layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar; mendorong para pegawai yang dinaunginya untuk senantiasa menerapkan nilai, sikap, dan perilaku yang berorientasi pada semangat bekerja; serta memberikan contoh kepada pegawai di bawahnya untuk bersikap professional terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

3.2. Realisasi Aktualisasi

3.2.1 Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan beserta masing-masing tahapan per kegiatannya. Adapun realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

3.2.1.1 Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak

Kegiatan pertama penulis pada aktualisasi ini adalah mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP alur proses yang penarikan blanko rusak. Dimana pada kegiatan ini penulis membuat sebuah resume untuk dijadikan pedoman dan juga catatan penting yang disetujui oleh mentor. Pada resume tersebut berisi beberapa informasi yang berkaitan dengan blanko sebagai sertipikat hak atas tanah. Selain itu resume juga berisi melampirkan beberapa dasar hukum dan contoh SOP alur proses yang penarikan blanko rusak yang nantinya juga akan penulis lampirkan pada laporan aktualisasi ini.

A. Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.

Seperti yang sudah penulis jelaskan sebelumnya, dalam tahap mempelajari ini penulis telah mengumpulkan beberapa peraturan dan panduan yang akan menjadi pedoman penting dalam kegiatan aktualisasi. Salah satunya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah serta Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 juga tentang pendaftaran tanah, selain itu juga penulis mengumpulkan beberapa surat edaran seperti penggunaan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan Standarisasi Digitalisasi Warkah (Surat Edaran Terlampir pada bab lampiran).



Gambar.3.2.1 Surat Edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

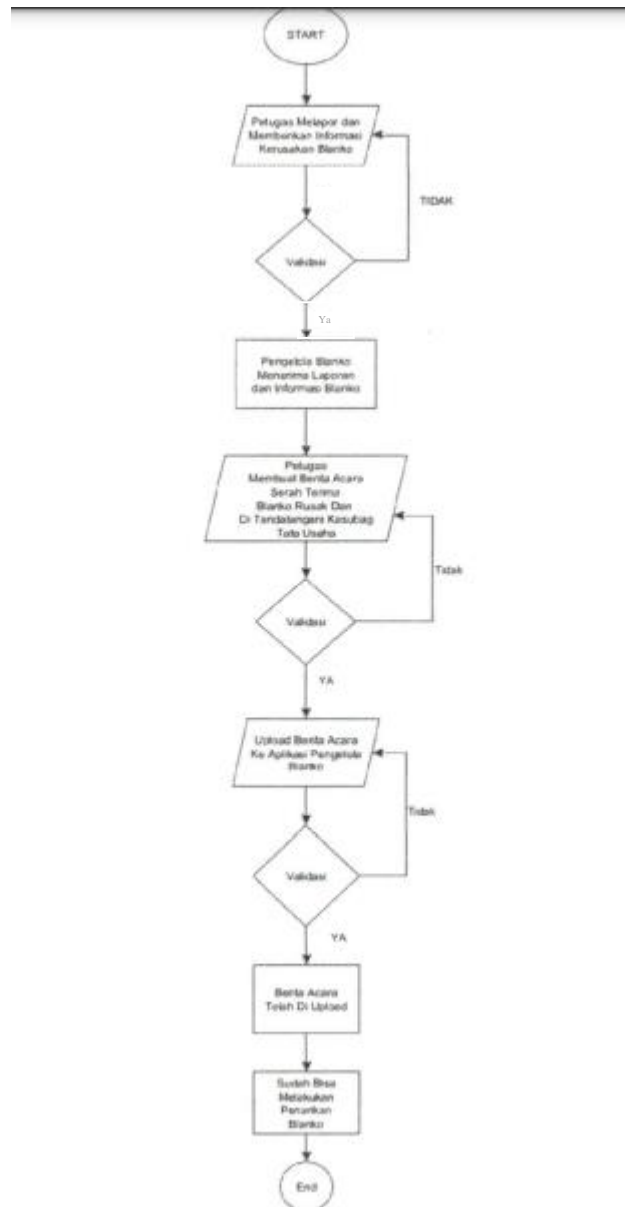
- Yth. 1. Deputi Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
2. Deputi Bidang Hak Tanah, Pendaftaran Tanah Dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Deputi Bidang Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
5. Para Kepala Kantor Kabupaten/Kota.

SURAT EDARAN
NOMOR 5/SE-100/I/2015

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN

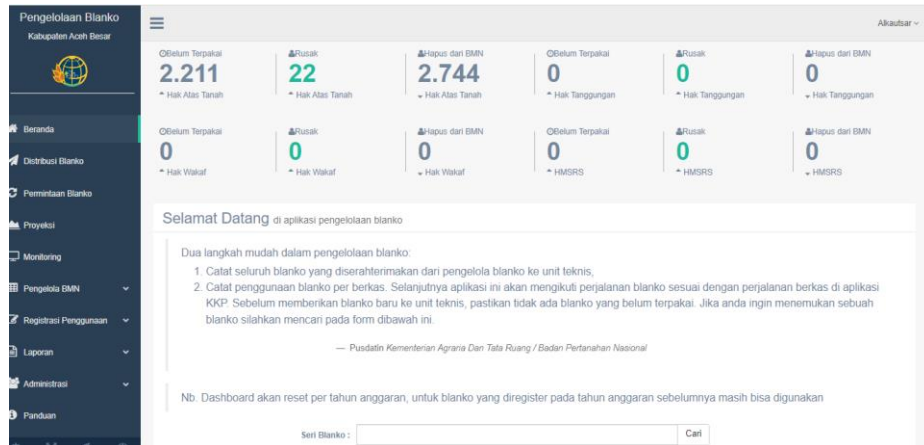
Gambar.3.2.2 Surat Edaran Penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

Pada tahap ini juga penulis mencoba menerapkan aktulisasi berdasarkan SOP yang sudah ditentukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yaitu SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak yang telah *direview* dan disetujui oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

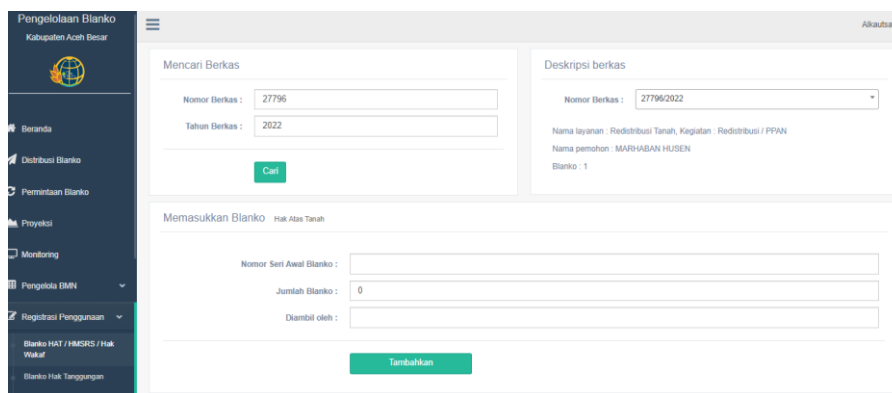


Gambar.3.2.3 Diagram Alir Flowchart SOP Alur Proses Penarikan Blanks Rusak

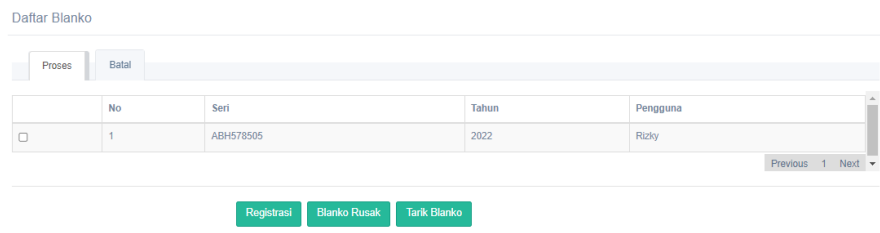
Kemudian pada tahap ini penulis juga mempelajari proses alur penggunaan blanko baik distribusi maupun registrasi. Dimana semuanya terdigitalisasi dengan menggunakan aplikasi pengelolaan blanko.



Gambar.3.2.4 Aplikasi Pengelola Blanko



Gambar.3.2.5 Menu Registrasi Penggunaan Blanko



Gambar.3.2.6 List Blanko yang sudah diregistrasi

Output Tahapan Kegiatan : Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.

B. Berkonsultasi Dengan Mentor Selaku Kassubag TU Untuk Pembuatan Peraturan Tertulis Sebagai Pedoman Terkait SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.

Dikarenakan tidak ditemukannya sebuah dokumen resmi maupun peraturan tertulis terkait SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak sebagai pedoman dalam penarikan blanko rusak di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, oleh karena itu Penulis

berinisiatif mengajukan saran kepada Mentor untuk *mereview* Kembali dan membuat SOPnya secara tertulis pada sebuah dokumen yang ditandatangani oleh Kepala Kantor.



Gambar.3.3 Berkonsultasi dengan Mentor

C. Membuat Dokumen SOP Terkait SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Yang Langsung Direview Dan Di Tanda Tangani Oleh Kepala Kantor Pertanahan.

Setelah berkonsultasi dengan Mentor, Penulis mencoba membuat SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak tersebut mulai dari tata cara , prosedur sampai dengan diagram alir (*flowchart*). Yang nantinya akan menjadi pedoman bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dalam proses penarikan blanko rusak. Setelah selesai, SOP *direview* Kembali oleh Mentor bersama Kepala Kantor dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

1. TUJUAN

- 1.Tujuan dari Standar Operasional Prosedur ini adalah:
- 1.Tujuan penyediaan administrasi blanko yang lebih baik dan efisien di Kantor Kecamatan Subhanza Aceh Besar.
- 2.Sebagai acuan penanganan langkah-langkah alur proses penarikan blanko rusak di Kantor Kecamatan Subhanza Aceh Besar.

2. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku untuk seluruh administrasi blanko rusak di Kantor Kecamatan Subhanza Aceh Besar.
2. Ruang lingkup penarikan blanko rusak dan penarikan kembali blanko.

3. DEFINISI

PROSEDUR BAKU:

1. Petugas penarikan blanko melakukan pemeriksaan blanko rusak dan penarikan blanko sebelum diserahkan kembali.
2. Petugas penarikan blanko menyerahkan data yang dibutuhkan kepada Monev secara langsung kepada Monev Kecamatan Subhanza Aceh Besar yang sesuai.
3. Petugas blanko menyerahkan blanko rusak secara langsung kepada Monev.
4. Setelah proses penarikan blanko selesai, Monev melakukan penarikan blanko rusak yang sesuai, kemudian blanko yang diserahkan kepada Monev Kabupaten Aceh Besar.
5. Setelah proses penarikan blanko selesai, Monev Kecamatan Subhanza Aceh Besar menyerahkan blanko rusak yang diserahkan ke Monev Kabupaten Aceh Besar.
6. Setelah proses penarikan blanko selesai, Monev Kecamatan Subhanza Aceh Besar menyerahkan blanko rusak yang diserahkan ke Monev Kabupaten Aceh Besar.
7. Setelah proses penarikan blanko selesai, Monev Kecamatan Subhanza Aceh Besar menyerahkan blanko rusak yang diserahkan ke Monev Kabupaten Aceh Besar.

4. BAGIAN 4. DIAGRAM ALIR SOP ALUR PROSES PENARIKAN BLANKO RUSAK

5. REFERENSI

1. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah 2.Petpa RI

Gambar.3.3 SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak

D. Berkonsultasi Dengan Mentor Menentukan Lokasi Kegiatan Bersama Mentor

Pada tahap ini penulis mencoba berkonsultasi dengan mentor juga untuk

mendapatkan izin dalam penentuan jadwal dan lokasi aktualisasi. Hasil konsultasi yang didapatkan berupa saran dalam pengerjaan aktualisasi, seperti tempat pelaksanaan yang bisa menunjang pengerjaan aktualisasi. Dan juga materi pendukung seperti petunjuk teknis atau dasar dasar hukum yang dapat menjadi pedoman.

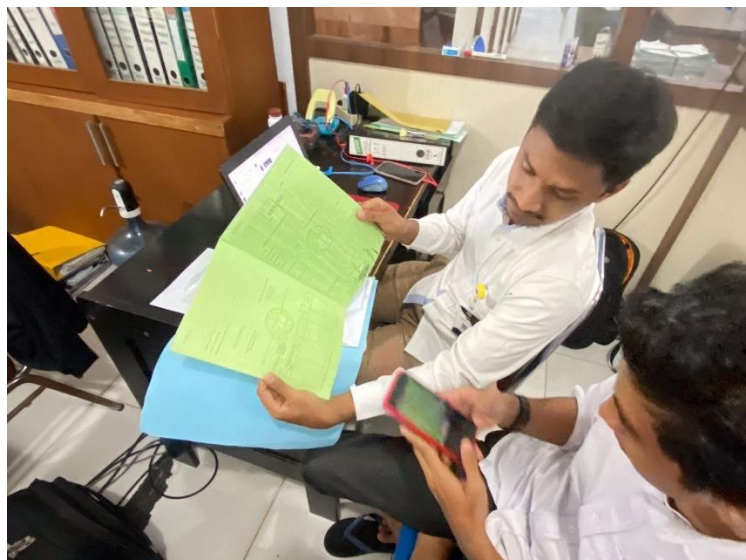


Gambar.3.3 Berkonsultasi dengan mentor

Output Tahapan Kegiatan: Saran dan materi penting untuk kegiatan

E. Mengumpulkan Informasi Dari Bidang/Seksi Lain Terkait Penggunaan Blanko

Pada tahap ini penulis mengumpulkan informasi terkait blanko rusak seperti penyebab yang sering dialami petugas sehingga menyebabkan blanko rusak. Selain itu penulis juga menjelaskan sedikit terkait aktualisasi penulis yang nantinya akan diterapkan pada pelaporan blanko rusak.



Gambar.3.4 Berkonsultasi dengan mentor

Output Tahapan Kegiatan: Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya.

3.2.1.2 Mengumpulkan Komponen Penunjang Untuk Pembuatan Form Entri

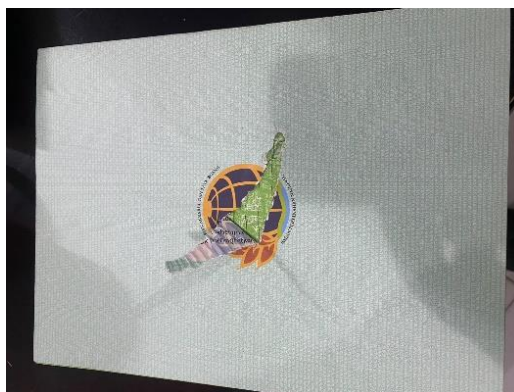
Pada kegiatan kedua ini penulis mencoba mengumpulkan komponen yang dibutuhkan untuk pembuatan form entri pelaporan blanko rusak. Diantaranya, fisik blanko rusak dan Berita Acara Serah Terima (BAST) blanko rusak.

A. Mengumpulkan Beberapa Blanko Yang Sudah Rusak

Penulis mengumpulkan beberapa blanko yang rusak untuk dijadikan referensi terkait kondisi blanko yang dianggap rusak atau tidak dapat digunakan lagi.



Gambar.3.5 Fisik blanko rusak

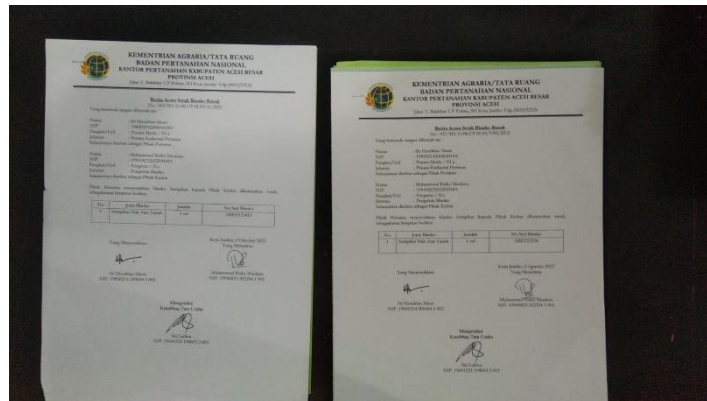


Gambar.3.5.1 Fisik blanko rusak

Output Tahapan Kegiatan: Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi.

B. Mengumpulkan Berita Acara Serah Terima Blanko Yang Pernah Dibuat.

Pada tahap ini juga penulis mencoba mengumpulkan beberapa berita acara yang pernah dibuat.



Gambar.3.6 Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak

Output Tahapan Kegiatan : Informasi penting terkait template atau format berita acara untuk diterapkan pada *output* berupa berita acara.

C. Menentukan Informasi Apa Saja Yang Dibutuhkan Oleh Petugas Penanggung Jawab Penggunaan Blanko Yang Akan Ditampilkan Pada Form Entri Pelaporan Blanko Rusak.

Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi sekaligus konsultasi dengan bidang lain terkait fitur atau form yang akan ditampilkan sehingga memudahkan petugas yang melapor.



Gambar.3.7 Berkoordinasi dan konsultasi dengan bidang lainnya

Output Tahapan Kegiatan: Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada *dashboard* atau halaman entri dalam form entri.

D. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Informasi Apa Saja Yang Akan Ditampilkan Pada Dashboard Form Entri Pelaporan Blanko Rusak

Yang Telah Ditentukan.

Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi guna untuk mendapatkan persetujuan dari mentor untuk tampilan form entri.



Gambar.3.8 Berkoordinasi dan konsultasi dengan bidang lainnya

Output Tahapan Kegiatan: Persetujuan dari mentor

3.2.1.3 Menentukan alur proses Form Entri Pelaporan Blanko Rusak

Pada kegiatan ketiga ini penulis mulai merancang pembuatan form entri pelaporan dengan menentukan Langkah-langkahnya. Selain itu penulis juga mencoba mendalami serta memahami beberapa informasi terkait platform zoho dan pemberian informasi digital.

A. Mempelajari Regulasi Pemberian Informasi Digital

Pada tahap ini penulis mencoba mencari beberapa sumber informasi terkait regulasi pemberian informasi digital, salah satunya adalah UU ITE yang mengatur informasi dan transaksi elektronik mengingat aktualisasi penulis sangat berkaitan dengan keamanan digital dan harus diawasi penerapannya. (Salinan UU ITE terlampir pada bab lampiran).

12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
14. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan penyimpanan.
15. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
16. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
17. Kontrak Elektronik adalah perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik.
18. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik.

19. Penerima . . .

Gambar.3.9 Beberapa Salinan UU ITE yang relevan dengan kegiatan aktualisasi

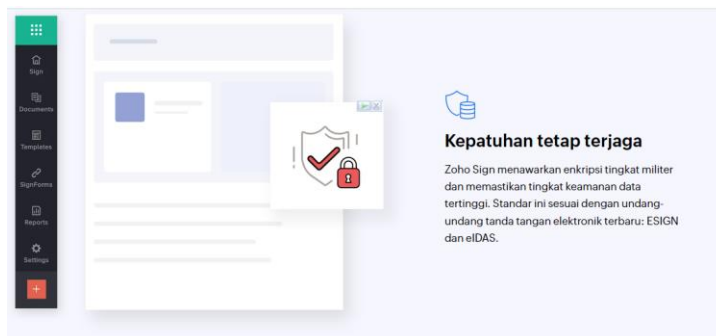
Output Tahapan Kegiatan : Resume terkait regulasi pemberian informasi digital

B. Memperlajari Platform Zoho

Seperti pada tahap sebelumnya, penulis juga harus mendalami dan memahami terlebih dahulu platform yang akan digunakan. Platform Zoho sendiri menjadi pilihan dikarenakan penulis ingin menggunakan fitur tanda tangan elektronik yang telah tersedia pada platform Zoho. Tentunya dikarenakan output dari aktualisasi penulis adalah berita acara yang telah ditandatangani. Sudah seharusnya penulis mempelajari lebih jauh terkait keamanan maupun keabsahan penggunaan tanda tangan pada platform zoho dan juga regulasi lainnya.



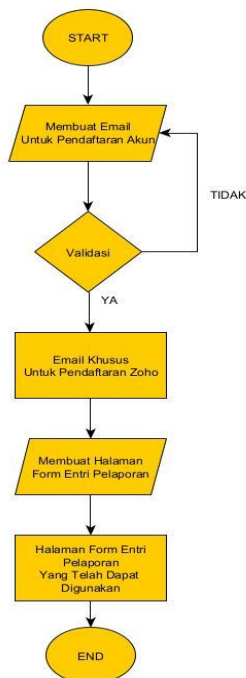
Gambar.3.10 Informasi terkait penggunaan tanda tangan elektronik pada Platform Zoho



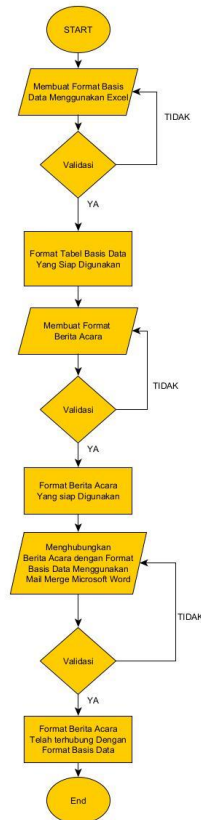
Gambar.3.10.1 Informasi terkait penggunaan tanda tangan elektronik pada Platform Zoho

Output Tahapan Kegiatan : Resume informasi terkait Platform Zoho

C. Membuat Gambar Diagram Alir (*Flowchart*)



Gambar.3.11 Diagram alir pembuatan halaman entri pelaporan blanko rusak.



Gambar.3.11.1 Diagram alir pembuatan basis data dan format berita acara

Output Tahapan Kegiatan : Diagram Alir (*Flowchart*) pembuatan form entri pelaporan blanko rusak

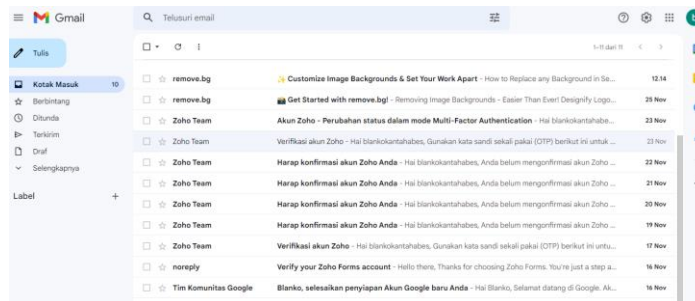
3.2.1.4 Pembuatan Form Entri Pelaporan Menggunakan Platform Zoho

Pada kegiatan keempat ini penulis telah sampai ditahap pembuatan form entri pelaporan blanko rusak. Dimana pada kegiatan keempat ini juga penulis langsung menyelesaikan halaman form entri pelaporan untuk langsung dapat digunakan dan diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

A. Membuat Email Khusus Untuk Pendaftaran Platform Zoho

Hal pertama yang Penulis lakukan adalah membuat email baru untuk digunakan dalam membuat akun Zoho.

Gambar.3.12. Membuat email khusus yang digunakan untuk pendaftaran akun Zoho



Gambar.3.12.1 Membuat email khusus yang digunakan untuk pendaftaran akun Zoho

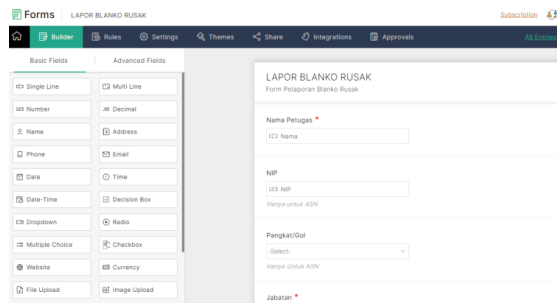
Output Tahapan Kegiatan : Email khusus untuk akun zoho

B. Membuat Halaman Aplikasi Menggunakan Platform Zoho Dengan Menambahkan Form Entri Yang Telah Ditentukan.

Penulis melakukan registrasi pada platform zoho dengan email yang telah dibuat, setelah itu membuat dashboard untuk pelaporan blanko rusak dengan form entri yang telah ditentukan.



Gambar.3.12. Membuat email khusus yang digunakan untuk pendaftaran akun Zoho



Gambar.3.12.1 Membuat halaman form entri pelaporan

Output Tahapan Kegiatan : Dashboard atau halaman aplikasi yang yang sudah dapat diakses dan digunakan.

C. Membuat Basis Data Menggunakan Microsoft Excel

Pada tahap ini penulis mencoba membuat format basis data menggunakan Microsoft excel yang nantinya akan menampung data laporan dari halaman form entri pelaporan. Selain itu, format basis data ini juga nantinya akan dihubungkan dengan Format Berita Acara.

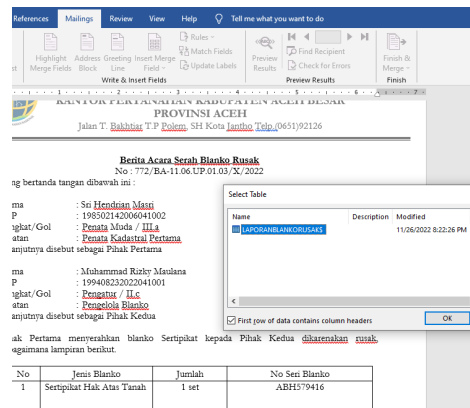
DATABASE PELAPORAN BLANKO RUSAK										
Nama Petugas	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Jenis Blanko	No Seri Blanko	Pernyataan	Added Time	NO Surat	Tempat	Tanggal Surat

Gambar.3.13. Format Basis Data dari Microsoft Excel

Output Tahapan Kegiatan : Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari dashboard.

D. Menghubungkan Hasil Pelaporan Pada Basis Data Dengan Format Berita Acara Blanko Rusak Yang Telah Disiapkan Dengan Menggunakan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word.

Pada tahap ini penulis telah berhasil menghubungkan antara basis data dengan format berita acara yang telah ditentukan. Dimana dalam melakukan koneksi antara basis data dengan format berita acara tersebut menggunakan fitur mail merge pada Microsoft Word.



Gambar.3.14. Format Berita Acara

Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.

Output Tahapan Kegiatan :

E. Uji Coba Form Entri Pelaporan Blanko Rusak Yang Telah Selesai

Selanjutnya tahap uji coba dimana Penulis melakukan beberapa sampel entri laporan blanko rusak untuk melihat apakah form entri pelaporan tersebut sudah bisa digunakan atau tidak.

LAPOR BLANKO RUSAK
Form Pelaporan Blanko Rusak

Nama Petugas *
Miranda Syam, SH

NIP *
19910823202042001
Hanya untuk ASN

Pangkat/Gol
Penata Muda / IIIA
Hanya Untuk ASN

Jabatan *
Revisi Hakam Pertanahan

Jenis Blanko *
Sertipikat Hak Atas Tanah

No Seri Blanko *
ABH510892

Unggah Foto Blanko Rusak
Choose File
Screenshot (1).png
1.302 MB
An error occurred while uploading the file to the server.
Unggah gambar kerusakan blanko

Pernyataan *
 Data yang di input adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya telah membaca dan memahami serta menyetujui syarat dan ketentuan diatas.

Signature

Gambar.3.15 Halaman dashboard form entri pelaporan blanko rusak

Output Tahapan Kegiatan : Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.

F. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Form Entri Yang Telah Selesai Dibuat.

Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.



Gambar.3.16 Konsul dengan terkait izin penggunaan form

Output Tahapan Kegiatan : Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.

3.2.1.4 Sosialisasi Tentang Form Entri Pelaporan Blanko Rusak Kepada Bengeloa Blanko atau Petugas yang Bertanggung Jawab Atas Penggunaan Blanko.

Pada kegiatan kelima ini yang penulis lakukan adalah penerapan hasil dari aktualisasi yang telah penulis selesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Penulis melakukan sosialisasi tentang form entri pelaporan yang telah dibuat sampai dengan ke tahap evaluasi.

A. Mengenalkan Dan Memberikan Informasi Terkait Form Entri Pelaporan Blanko Rusak.

Penulis mencoba mengenalkan form entri pelaporan kepada petugas pemakai blanko sekaligus memberikan informasi kepada mereka terkait fitur yang ada didalamnya.

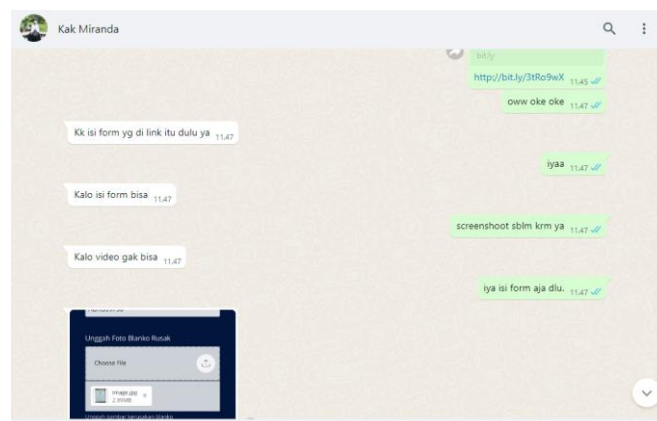


Gambar.3.17 Sosialisasi sekaligus berbagi informasi tentang form entri pelaporan blanko rusak

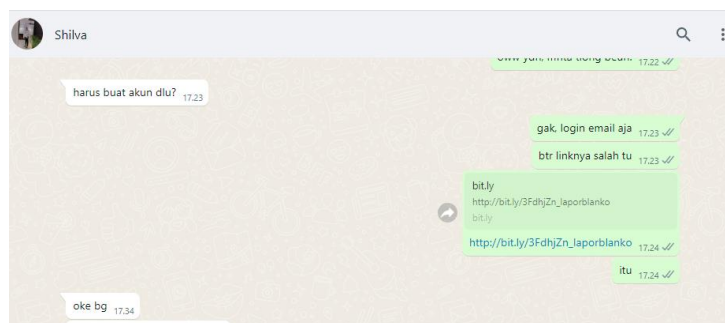
Output Tahapan Kegiatan : Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan form entri pelaporan blanko rusak

B. Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak.

Penulis membagikan link form entri pelaporan blanko rusak kepada petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian blanko.



Gambar.3.18 Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak via *Whatsapp*



Gambar.3.18.1 Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak via *Whatsapp*

Output tahapan kegiatan : Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.

C. Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko

Pada tahap ini penulis mencoba membuat sebuah manual book agar memudahkan para petugas menggunakan form entri pelaporan blanko rusak. *Manual book* dibuat menggunakan Microsoft power point dengan petunjuk yang mudah dipahami.

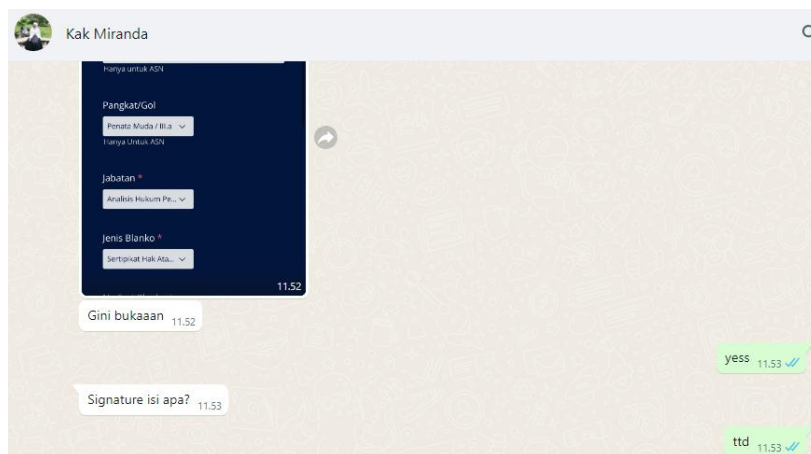


Gambar 3.19. Petunjuk teknis (*Manual Book*) form entri pelaporan blanko rusak

Output tahapan kegiatan : Membuat para petugas yang menggunakan blanko menjadi lebih memahami tentang proses penggunaan form entri pelaporan blanko rusak.

D. Monitoring Penggunaan Form Entri Pelaporan Blanko Rusak

Pada tahap ini penulis melakukan monitoring setelah beberapa hari link pelaporan digunakan oleh para petugas penanggung jawab atas blanko. Sampai saat ini para petugas masih belum menemukan kendala dalam pelaporannya.

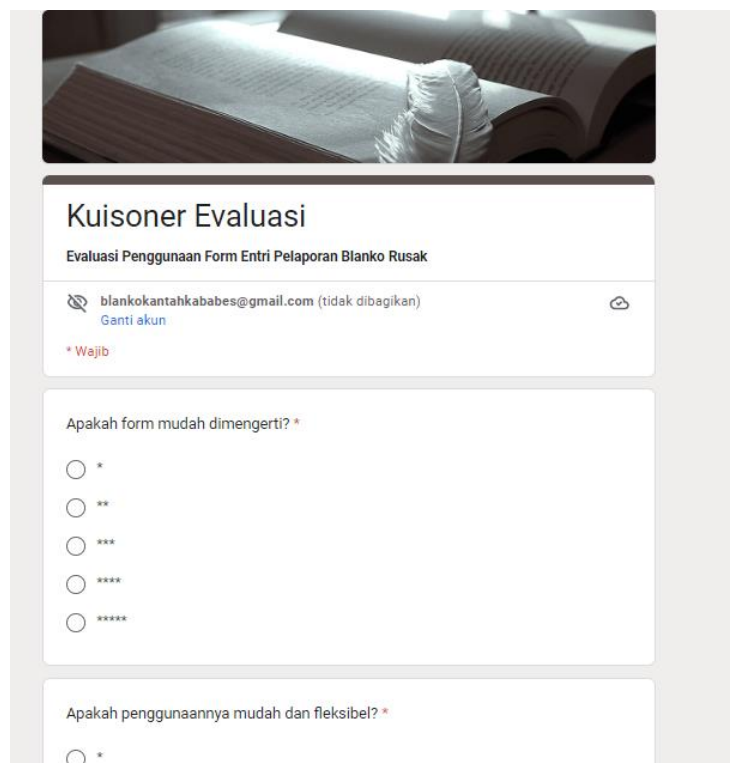


Gambar 3.20. Monitoring penggunaan link pelaporan blanko rusak via *Whatsapp*

Output Tahap Kegiatan : Penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang sesuai prosedur dan revisi secara bertahap jika ada kendala.

E. Melakukan Evaluasi Penggunaan Form Entri Pelaporan Blanko Rusak

Tahap ini adalah tahap terakhir dari tahapan kegiatan sekaligus penutup dari seluruh kegiatan yang penulis lakukan untuk seluruh penerapan aktualisasi yang dilakukan. Penulis membuat sebuah kuisioner untuk mengevaluasi penggunaan form entri blanko rusak untuk menjadi bahan kritik dan saran untuk jangka panjang kedepannya.



The image shows a mobile application interface for a survey. At the top, there is a header image of an open book with a white string tied around it. Below the image, the title 'Kuisoner Evaluasi' is displayed in a large font, followed by the subtitle 'Evaluasi Penggunaan Form Entri Pelaporan Blanko Rusak'. A user login section shows the email 'blankokantahkababes@gmail.com' with a note '(tidak dibagikan)' and a 'Ganti akun' link. A red asterisk indicates a required field. The first question is 'Apakah form mudah dimengerti? *' with five radio button options labeled *, **, ***, ****, and *****. The second question is 'Apakah penggunaannya mudah dan fleksibel? *' with a single radio button option labeled *.

Gambar 3.21. Halaman kuisioner untuk evaluasi penggunaan form entri pelaporan

Output tahapan kegiatan : Laporan evaluasi dari kuisioner yang input oleh pengguna blanko.

3.3 Keterkaitan Dengan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1.	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. Berkonsultasi Dengan Mentor Selaku Kassubag TU Untuk Pembuatan Peraturan Tertulis Sebagai Pedoman Terkait SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. Membuat Dokumen SOP Terkait SOP Alur 	<ol style="list-style-type: none"> Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Persetujuan dari mentor terkait pembuatan dokumen SOP. Dokumen SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak sebagai pedoman resmi. Saran dan materi penting untuk kegiatan Informasi penting 	<p>1. Pada tahapan ini Penulis mencari dan mempelajari informasi peraturan penggunaan blanko beserta SOP penarikan blanko rusak dimana Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel karena melaksanakan tugas dengan cermat, dan disiplin. Serta Penulis juga berhasil</p>	<p>Dengan mempelajari dan menelaah informasi serta SOP yang berlaku merupakan upaya Penulis dalam mewujudkan cara kerja gotong royong serta pengelolaan tata ruang yang produktif. Sesuai visi dan misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Mempelajari dan mencari informasi merupakan bagian dalam pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi hal ini Merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional. Serta Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama serta menjalin hubungan baik dengan rasa tanggung jawab dan saling menghargai. Sehingga memenuhi nilai Terpercaya</p>

		<p>Proses Penarikan Blanko Rusak yang langsung <i>direview</i> dan di tanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.</p> <p>4. Berkonsultasi Dengan Mentor Menentukan Lokasi kegiatan Bersama Mentor</p> <p>5. Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko.</p>	<p>berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya</p>	<p>menerapkan nilai Kompeten karena mencoba mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Dan juga dalam tahap ini Penulis bertindak proaktif sehingga Penulis telah menerapkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada tahapan ini Penulis Mencoba mencoba memberi saran sekaligus berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan peraturan tertulis untuk SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.</p>		<p>pada nilai organisasi</p>
--	--	---	--	---	--	------------------------------

				<p>Dimana pada kesempatan ini Penulis telah bertindak pro aktif sehingga penulis telah mencerminkan nilai Kompeten. Selain itu Penulis juga mencerminkan nilai Harmonis karena berkosultasi dengan ramah dan sopan kepada mentor. Selanjutnya Penulis juga telah menerapkan nilai Loyal, dikarenakan patuh terhadap aturan dengan pembuatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>peraturan tertulis ini untuk mendukung tertibnya penarikan blanko rusak maupun pergantian blanko. Dan yang terakhir penulis menerapkan nilai Kolaboratif karena telah melakukan kerja sama dengan mentor sehingga terciptanya suatu kesekapatan antara Penulis dengan mentor.</p> <p>3. Pada tahapan ini Penulis telah membuat dokumen resmi sebagai pedoman</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penarikan blanko rusak yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pertanahan sehingga penulis mencerminkan nilai Kompeten. Kemudian karena tahapan kegiatan ini mendeskripsikan aturan, disini penulis juga telah mencerminkan nilai Loyal. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif karena dalam pengesahannya Penulis dan mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berkoordinasi dengan sopan dan ramah dengan Kepala Kantor Pertanahan.</p> <p>4. Pada tahapan ini Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan cara yang sopan dan ramah mencerminkan nilai Harmonis serta pada tahap ini juga Penulis mengarah kepada kerja sama antara Penulis dengan mentor sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Kolaboratif. Pembahasan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor sekaligus meminta izin untuk mengangkat isu yang akan dijadikan bagian dari rancangan aktualisasi, karena isu sendiri terkadang menjadi rahasia kantor yang tidak dapat dipublikasi, sehingga pada tahap ini Penulis mencerminkan nilai Loyal.</p> <p>5. Selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan seksi/bidang lainnya terkait informasi tentang penggunaan blanko, yang berarti Penulis telah melakukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kerja sama antar seksi/bidang dengan menerapkan nilai Kolaboratif . Dan juga pada		
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

				<p>kesempatan ini Penulis melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan sehingga bisa menciptakan suasana yang nyaman dalam diskusi dengan bidang lain. Sehingga Penulis juga telah mencapai nilai Harmonis.</p>		
2	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak. 2. Mengumpulkan berita acara serahterima blanko yang pernah dibuat. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi. 4. Informasi penting terkait <i>template</i> atau format berita acara untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mempertanggung jawabkan aplikasi yang akan dibuat, sudah seharusnya komponen atau data yang dikumpulkan juga 	Dengan mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah berupaya untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	Melalui kegiatan pengumpulan data dan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tersebut. Penulis mendapatkan informasi sesuai

		<p>3. Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>4. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan.</p>	<p>diterapkan pada <i>output</i> berupa berita acara.</p> <p>5. Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada <i>dashboard</i> atau halaman entri dalam form entri.</p> <p>6. Persetujuan dari mentor</p>	<p>tidak boleh sembarangan. Oleh karena itu dibutuhkannya bukti asli seperti fisik blanko yang rusak. Oleh sebab itu Penulis pada kegiatan ini telah mencerminkan nilai Akuntabel karena bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur. Pada tahap ini Penulis juga mencerminkan</p>	<p>Berkeadilan sesuai visi dan misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>data dan fakta yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menguatkan terhadap nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya. Selain itu dalam menentukan informasi yang akan ditampilkan dalam form entri Penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas penanggung jawab penggunaan blanko sehingga Penulis</p>
--	--	--	---	--	--	--

				<p>nilai Kompeten dengan berusaha menciptakan kualitas kerja yang terbaik, Serta nilai Adaptif karena bertindak proaktif.</p> <p>2. Untuk tahapan kedua tidak jauh berbeda dengan tahapan pertama, dimana Penulis mengumpulkan komponen untuk pedoman agar Penulis dapat mempertanggung jawabkan aktualisasi yang dibuat. Oleh karena itu Penulis</p>		<p>juga telah menerapkan nilai Melayani dalam nilai organisasi.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menerapkan nilai Akuntabel, serta Penulis juga berhasil menerapkan nilai Kompeten dan Adaptif karena berhasil melakukan tugas dengan baik dan berpikir sebelum bertindak.</p> <p>3. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan karena bersedia memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>juga akan mempermudah mereka nantinya. Dimana penentuan fitur dan informasi pada aplikasi juga mencerminkan nilai Kompeten. Pada tahap ini juga Penulis sangat berhati hati menentukan fitur yang akan ditampilkan, sehingga membuat Penulis harus selektif dan cermat. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Selain itu kegiatan ini menjadikan Penulis melakukan kerjasama antar seksi/bidang yang juga dapat mencerminkan nilai Kolaboratif serta menghargai pendapat dari rekan kerja juga Penulis telah mencerminkan nilai Harmonis. dari nilai dasar ASN.</p> <p>4. Pada tahap ini Penulis mencoba berkonsultasi untuk menentukan tampilan dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>informasi pada form entri. Agar Penulis mendapatkan kepastian dalam menentukan form yang akan ditampilkan. Sehingga Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif karena berkonsultasi dengan ramah dan sopan kepada mentor</p>		
3	Menentukan alur proses form entri pelaporan	1. Mempelajari regulasi pemberian informasi digital	1. Resume terkait regulasi pemberian informasi digital	1. Pada tahap ini Penulis mencoba mengkaji lebih jauh terkait regulasi	1. Dengan menggambar diagram alir tersebut Penulis telah berupaya mencoba	Proses pembuatan diagram alir adalah proses pengambilan keputusan agar

		<p>2.Mempelajari platform zoho</p> <p>3.Membuat gambar diagram alir / flowchart</p>	<p>4. Resume informasi terkait platform zoho</p> <p>5. Kerangka gambar diagram alir yang jelas mulai dari <i>input</i> sampai dengan output dari aplikasi pelaporan blanko rusak.</p>	<p>informasi digital agar aktualisasi Penulis tidak menimbulkan masalah hukum dalam penerapannya. Hal tersebut menunjukkan Penulis bertanggung jawab dan menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Selain itu dalam mempelajari regulasi tentunya sangat berkaitan</p>	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, serta berstandar dunia.</p>	<p>sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Hal ini memberikan nilai organisasi yaitu Profesional.</p>
--	--	---	---	---	---	---

				<p>dengan undang undang sehingga Penulis juga telah menerapkan nilai Loyal. Serta penyesuaian aktualisasi dengan regulasi informasi digital menjadikan Penulis harus dapat menyesuaikan penerapan aktualisasi dengan aturan yang berlaku seperti UU ITE sehingga Penulis juga telah mencerminkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada tahap ini Penulis mencoba</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mempelajari informasi terkait platform zoho, baik dalam fitur, manfaat kegunaan, sampai dengan kekurangannya dibandingkan dengan platform lain. Sehingga Penulis mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Selain itu dengan menganalisa perbandingan platform zoho dengan platform lainnya Penulis akan bisa</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mendapatkan kepastian tentang platform mana yang lebih baik.</p> <p>Sehingga Penulis berhasil menerapkan nilai Adaptif karena berpikir sebelum mengambil keputusan.</p> <p>3. Dalam hal ini Penulis mencerminkan nilai Kompeten karena membuat gambar diagram alir atau <i>flowchart</i> agar memudahkan Penulis dalam pembuatan aplikasi,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sehingga Penulis bisa menentukan setiap tahapan proses aplikasi dengan cermat sampai dengan selesai. Disamping itu Penulis juga telah mencerminkan nilai dari Adaptif karena bersikap proaktif dengan cara berpikir jangka panjang sebelum bertindak</p>		
4.	<p>Pembuatan Form Entri Pelaporan Blanko Rusak menggunakan platform zoho.</p>	<p>1. Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho. 2. Mendaftar dan halaman Form entri pelaporan</p>	<p>1. Akun email untuk pendaftaran di platform zoho 2. <i>Dashboard</i> atau halaman aplikasi yang sudah</p>	<p>1. Didalam proses pembuatan email Penulis sudah menerapkan nilai Kompeten, dengan persiapan</p>	<p>Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit</p>

	<p>menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.</p> <p>3 Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.</p> <p>4 Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blankorusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.</p> <p>5 Uji coba form</p>	<p>dapat diakses dan digunakan.</p> <p>3. Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari <i>dashboard</i>.</p> <p>4. Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.</p> <p>5. Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.</p> <p>6. Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form</p>	<p>yang matang untuk menentukan email khusus yang akan digunakan dalam aplikasi, Penulis telah menerapkan nilai Akuntabel karena melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Selain itu dalam pembuatan email Penulis telah mendapatkan ruang penyimpanan untuk data</p>	<p>Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.</p>	<p>rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan juga mengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian ATRBPN yaitu Melayani Professional, dan Terpercaya.</p>
--	---	--	--	--	---

		entri pelaporan blanko				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

		<p>rusak yang telah selesai.</p> <p>6. Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.</p>	<p>entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.</p>	<p>pelaporan yang dapat digunakan sehingga Penulis telah berhasil mencerminkan nilai Adaptif.</p> <p>2. Pada tahap membuat halaman dashboard aplikasi juga Penulis menerapkan nilai Kompeten. Dimana Penulis membuat dashboard yang menarik dan juga menyesuaikannya dengan informasi dari petugas yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan blanko sehingga disini Penulis juga menerapkan nilai Berorientasi pelayanan dan Adaptif.</p> <p>3. Penulis mengoptimalkan penggunaan Microsoft excel dengan menjadikannya basis data dalam proses aplikasi. Dengan demikian Penulis telah menerapkan nilai Kompeten serta Adaptif karena bisa berinovasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan Microsoft excel dengan cara memanfaatkannya menjadi basis data.</p> <p>4. Selain itu juga menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten dikarenakan pada penerapan aplikasi untuk pertanggung jawaban blanko rusak, Basis data yang dirancang terhubung langsung ke Berita Acara sehingga Penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berhasil mencerminkan nilai Adaptif. Berita Acara sendiri menjadi syarat penarikan blanko rusak sebagai bukti yang legal atau sah. Hal ini dilakukan karena blanko juga termasuk barang BMN yang harus dijaga dan didata penggunaannya dan tidak boleh disalahgunakan. Oleh karena itu Penulis juga telah mencerminkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>nilai Loyal pada nilai dasar ASN.</p> <p>5. Pada tahapan ini Penulis mencoba melakukan uji coba terhadap form entri yang telah dibuat. Sehingga Penulis dapat mengetahui kekurangan yang terdapat dalam form entri sehingga bisa dilakukannya perbaikan. Disini Penulis menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten. Dalam uji coba</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tentunya Penulis beradaptasi dengan kesalahan yang terjadi sehingga Penulis bisa menyesuaikan solusi dan masalah yang terjadi sehingga Penulis berhasil menerapkan nilai Adaptif.</p> <p>6. Dalam hal ini Penulis mencoba melaporkan hasil dari form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai kepada mentor sehingga</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Penulis mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Serta menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan karena memberi kesempatan mentor untuk menguji coba form entri pelaporan blanko rusak agar dapat di evaluasi.</p>		
5	<p>Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi</p>	<p>1. Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form</p>	<p>1. Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan</p>	<p>1. Pada tahap ini Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi pelayanan karena mengenalkan form</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi tersebut, Penulis telah menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya serta</p>	<p>Nilai organisasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut adalah Melayani Dikarenakan</p>

	<p>blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.</p>	<p>entri pelaporan blanko rusak..</p> <p>6. Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>7. Memberikan <i>manual book</i> atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko</p> <p>8. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>9. Melakukan Evaluasi penggunaan</p>	<p>form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>4. Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.</p> <p>5. Membuat para petugas yang menggunakan blanko menjadi lebih memahami tentang proses penggunaan form entri pelaporan blanko rusak.</p>	<p>entri pelaporan blanko rusak kepada petugas pengguna blanko sehingga mereka mengetahui tujuan dari penggunaan form tersebut.</p> <p>Pada tahap ini pula Penulis berhasil menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>2. Tentunya pada kegiatan ini Penulis telah menerapkan nilai dasar Berorientasi pelayanan karena mencoba melayani dengan</p>	<p>berlandaskan pada gotong royong. Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p>	<p>Penulis yang dengan senang hati memberikan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi pelaporan blanko rusak. Serta pembuatan <i>manual book</i> dimana Penulis telah menerapkan nilai organisasi dari Professional.</p>
--	---	--	---	--	---	---

		form entri pelaporan blanko rusak	<p>6. Penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang sesuai prosedur dan revisi secara bertahap jika ada kendala</p> <p>7. Laporan evaluasi berupa kuisioner</p>	<p>membagikan link form entri pelaporan blanko rusak. Selain itu nilai Harmonis juga diterapkan pada kesempatan ini, karena dalam membagikan link butuh penjelasan yang sopan dan jelas terlebih dahulu agar dapat dipahami oleh rekan kerja. Pada tahap ini juga Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif, dimana terjalinnya kerja sama antara</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>Penulis dengan rekan kerja.</p> <p>3. Pada tahap ini Penulis memberikan pemahaman kepada petugas yang menggunakan blanko terkait penggunaan form entri pelaporan blanko rusak. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu Penulis juga telah menerapkan nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan Kolaboratif karena Penulis melakukan komunikasi dan memberikan pemahaman kepada rekan kerja Serta dalam pemahamannya pun dibutuhkan kerja sama yang baik antara operator blanko dengan petugas pengguna blanko. Selain itu Penulis juga berhasil mencerminkan nilai Kompeten dan Adaptif karena telah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>membuat petunjuk teknis dalam sosialisasi informasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>4. Pada tahap monitoring tentunya Penulis dapat menerapkan nilai berorientasi pelayanan, Harmonis dan juga Kolaboratif. Dikarenakan implementasi yang akan terus berhubungan dengan petugas pengguna blanko.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Dimana Penulis akan menerima laporan baik penggunaan yang berjalan lancar maupun yang menghadapi kendala. Tentunya Penulis harus melayani dan memberikan solusi dengan baik. Serta dalam penerapannya kemungkinan terjadinya bug atau error tidak bisa dihindari sehingga Penulis juga harus selalu siap memperbaikinya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sehingga pada kesempatan ini Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</p> <p>5. Dalam Tahapan terkahir ini Penulis akan melakukan evaluasi terkait penggunaan form entri tersebut. Dengan demikian Penulis telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan karena membagikan kuisoner kepada pengguna form</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>entri pelaporan blanko rusak. Tentu saja dalam penyampaian terkait evaluasi ini Penulis harus ramah dan sopan dengan pengguna blanko serta menjamin kerja sama antar seksi atau bidang tetap terjalin dengan baik. Oleh karena itu Penulis telah mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Evaluasi juga bentuk tanggung jawab Penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terhadap penggunaan form entri tersebut sehingga Penulis telah mencerminkan nilai Akuntabel.		
--	--	--	--	---	--	--

3.4 Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai **Optimalisasi** Penerapan SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Blanko Rusak Dengan *Output* Format Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar adalah sebagai berikut:

A. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat yang Penulis rasakan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis dapat melatih diri sendiri seperti dalam hal perencanaan, tanggung jawab, disiplin, serta cara manajemen waktu. Selain itu aktualisasi ini juga sangat bermanfaat dalam membantu pekerjaan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, dimana penulis sebagai pengelola blanko mendapatkan kemudahan dalam memproses penarikan blanko rusak dan juga pergantian blanko yang lebih cepat. Sehingga tidak menghambat Penulis dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

B. Manfaat Bagi Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar sendiri aktualisasi ini sangat berguna untuk mempercepat proses pergantian blanko rusak. Dimana berkat aktualisasi ini, meringankan beban kerja rekan penulis sebagai petugas registrasi blanko, jika sewaktu waktu menemukan blanko rusak. Dalam hal ini manfaat yang dirasakan tentunya membuat pekerjaan mereka menjadi lebih cepat selesai dan tidak harus menunggu lama hanya untuk mengganti blanko rusak dengan blanko yang baru.

C. Manfaat bagi Masyarakat Kabupaten Aceh Besar

Jika proses pergantian blanko rusak dapat dilakukan dengan lebih cepat, tentunya sangat penyelesaian sertipikat tanah akan jauh lebih cepat karena tidak terhambat oleh proses panjang penarikan blanko rusak yang berbelit belit. Aktualisasi ini secara tidak langsung mendorong^{12c} komitmen kementerian ATR/BPN untuk dapat melakukan penerbitan sertipikat tanah yang lebih cepat dan efisien. Sehingga akan sangat berdampak pada kepuasan dan kepercayaan masyarakat.

3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Beberapa faktor pendukung kegiatan aktualisasi yang di lakukan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar adalah sebagai berikut :

1. Dengan sejak berlakunya penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di kementerian ATR/BPN tentunya memudahkan pengerjaan dalam pelayanan pertanahan. Oleh karena itu kebijakan transformasi digital pada Kementerian ATR/BPN juga menjadi salah satu faktor pendukung Penulis dalam menyelesaikan

- aktualisasi ini.
2. Peran dari mentor, coach serta penguji juga sangat berpengaruh pada penyelesaian aktualisasi ini. Dimana mentor selalu memberikan motivasi serta arahan dalam menerapkan nilai BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Selain itu coach dan penguji juga sangat berperan besar dikarenakan pengerjaan aktualisasi yang di mulai dari rancangan sampai terlaksananya aktualisasi tersebut tidak lepas dari bimbingan dan dukungan coach serta saran dan kritik membangun dari penguji.
 3. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang langsung berperan aktif dalam penyelesaian aktualisasi Penulis. Karena banyak hal yang Penulis dapatkan dari para pegawai mulai dari saran aktualisasi sampai dengan komponen komponen yang memang Penulis butuhkan dalam pengerjaan aktualisasi ini.

b. Faktor Penghambat

1. Dalam proses pengerjaan aktualisasi ini sudah dipastikan banyak hal yang menjadi hambatan, salah satunya jadi jadwal yang padat. Karena dalam keseharian Penulis tidak hanya mengerjakan aktualisasi melainkan juga harus menyelesaikan pekerjaan kantor yang memang sudah menjadi tanggung jawab Penulis untuk menyelesaikannya. Dalam hal ini Penulis melakukan manajemen waktu dan memprioritaskan mana yang terlebih dahulu untuk bisa diselesaikan.
2. Terbatasnya informasi yang Penulis dapatkan tentang SOP alur proses penarikan blanko rusak. Dimana dalam penerapannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar tidak memiliki berkas atau dokumen resmi terkait bagan alir SOP tersebut. Penerapan SOP alur proses penarikan blanko rusak ini hanya berupa panduan dan petunjuk teknis dari kementerian ATR/BPN yang terdapat dalam aplikasi KKP.^{13c} Untuk itu Penulis berinisiatif meminta izin untuk membuat suatu lembar SOP resmi beserta alur dan diagram alirnya terkait penarikan blanko rusak di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Lembar SOP tersebut ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar untuk menjadi pedoman dalam proses penarikan blanko rusak.
3. Dalam hal sistem juga menjadi faktor yang sedikit menghambat penulis dalam pengerjaan aktualisasi ini. Salah satunya pada platform zoho yang beberapa fiturnya masih terbatas. karena Penulis masih menggunakan versi yang gratis.

3.6 Tindak Lanjut

NO	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>I. Kegiatan 1 : Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari proses alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. b. Berkonsultasi Dengan Mentor Menentukan Lokasi kegiatan Bersama Mentor c. Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal). - Selalu mengikuti perkembangan Transformasi digital dalam pelayanan pertanahan (Kompeten dan Adaptif). - Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis) - Mengoptimalkan penggunaan <i>platform</i> zoho untuk mengembangkan form entri pelaporan blanko rusak (Kompeten)
2	<p>II. Kegiatan 2 : Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri pelaporan blanko rusak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis 	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu

	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak b. Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat. c. Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada aplikasi pelaporan blanko rusak. d. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif 	<p>bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu mengikuti perkembangan Transformasi digital dalam pelayanan pertanahan (Kompeten dan Adaptif). - Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis) - Mengoptimalkan penggunaan <i>platform</i> zoho untuk mengembangkan form entri pelaporan blanko rusak (Kompeten)
3	<p>III. Kegiatan 3 : Menentukan alur proses form entri pelaporan blanko rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari regulasi pemberian informasi digital b. Mempelajari Platform Zoho c. Membuat gambar diagram alir / flowchart 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal). - Selalu mengikuti

			<p>perkembangan Transformasi ditigal dalam pelayanan pertanahan (Kompeten dan Adaptif).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis) - Mengoptimalkan penggunaan <i>platform</i> zoho untuk mengembangkan form entri pelaporan blanko rusak (Kompeten)
4	<p>IV. Kegiatan 4 : Pembuatan form entri pelaporan blanko rusak menggunakan zoho.Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho. 2. Membuat halaman form entri menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan. 3. Membuat basis data menggunakan Microsoft excel. 4. Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word. 5. Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai. 6. Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif 	<p>133</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal). - Selalu mengikuti perkembangan Transformasi ditigal dalam pelayanan pertanahan (Kompeten dan Adaptif). - Tetap membangun lingkungan kerja

	selesai dibuat.		<p>yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan penggunaan <i>platform</i> zoho untuk mengembangkan form entri pelaporan blanko rusak (Kompeten)
5	<p>V. Kegiatan 5: Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blankorusak. 2. Membagikan link form entri pelaporanblanko rusak. 3. Memberikan <i>manual book</i> atau petunjukeknis kepada pengguna blanko 4. Monitoring penggunaan form entripelaporan blanko rusak 5. Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Akuntabel ▪ Kompeten ▪ Harmonis ▪ Loyal ▪ Adaptif ▪ Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal). - Selalu mengikuti perkembangan Transformasi ditigal dalam pelayanan pertanahan (Kompeten dan Adaptif). - Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis) - Mengoptimalkan penggunaan

			<i>platform zoho untuk mengembangkan form entri pelaporan blanko rusak (Kompeten)</i>
--	--	--	---

Lubuk Sikaping, 2 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Siti Lailina, S.E

NIP 198005092008042003

Peserta



Muhammad Rizky Maulana

NIP 199408232022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari kegiatan aktualisasi yang bermula dari pembuatan Laporan Aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Alur proses penarikan blanko rusak di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar belum terlaksana secara maksimal.
2. Dari hasil aktualisasi, Inventaris dan manajemen blanko di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar bisa menjadi lebih baik.
3. Penertiban alur proses penarikan blanko rusak di Kantor Pertanahan Aceh Besar bisa membuat proses pergantian blanko lebih cepat dan tertib
4. distribusi keluar dan masuknya blanko menjadi lebih jelas dan tercatat baik secara sistem KKP, maupun di penyimpanan data Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
5. Petugas yang bertanggung jawab atas blanko dapat dengan mudah melaporkan blanko yang rusak dengan cepat sehingga tidak ada penumpukan blanko yang rusak maupun berkas tunggakan yang tertahan karena proses pergantian blanko.
6. Dengan tidak adanya tunggakan, akan berdampak positif bagi masyarakat karena memungkinkan proses penertiban sertifikat tanah menjadi lebih cepat.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi secara menyeluruh dengan berdasarkan pada Laporan Aktualisasi, Penulis mengharapkan adanya tindak lanjut dari mentor atau pimpinan lainnya di satuan kerja. Apabila aktualisasi yang telah dilakukan memberikan manfaat yang besar bagi satuan kerja, maka Penulis akan meminta tindak lanjut dari mentor¹³⁶ beserta pegawai yang langsung menggunakan hasil dari aktualisasi tersebut:

1. Sosialisasi kepada seluruh petugas registrasi blanko maupun petugas ukur untuk dapat memanfaatkan penggunaan form entri blanko rusak tersebut sebagai dari salah satu cara melapor untuk blanko yang rusak.
2. Memberikan masukan terkait penggunaan form entri pelaporan blanko rusak untuk dapat diperbaiki dan dikembangkan lebih baik lagi kedepanya.
3. Mengisi link evaluasi sebulan sekali.
4. Meminta izin untuk alokasi anggaran penyimpanan *cloud*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

1. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi, Edisi Revisi, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
2. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Berorientasi Pada Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan :

1. Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 Tentang Kementerian dan Tata Ruang (Perpres No.47 Tahun 2020)
2. Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
NIP : 199408232022041001
Pangkat/Golongan : II/c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
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 XV 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 *Smartgovernance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

135

Kota Jantho, 14 November 2022

Mengetahui



Siti Lailina, S.E.
NIP. 19641224 198603 2 003

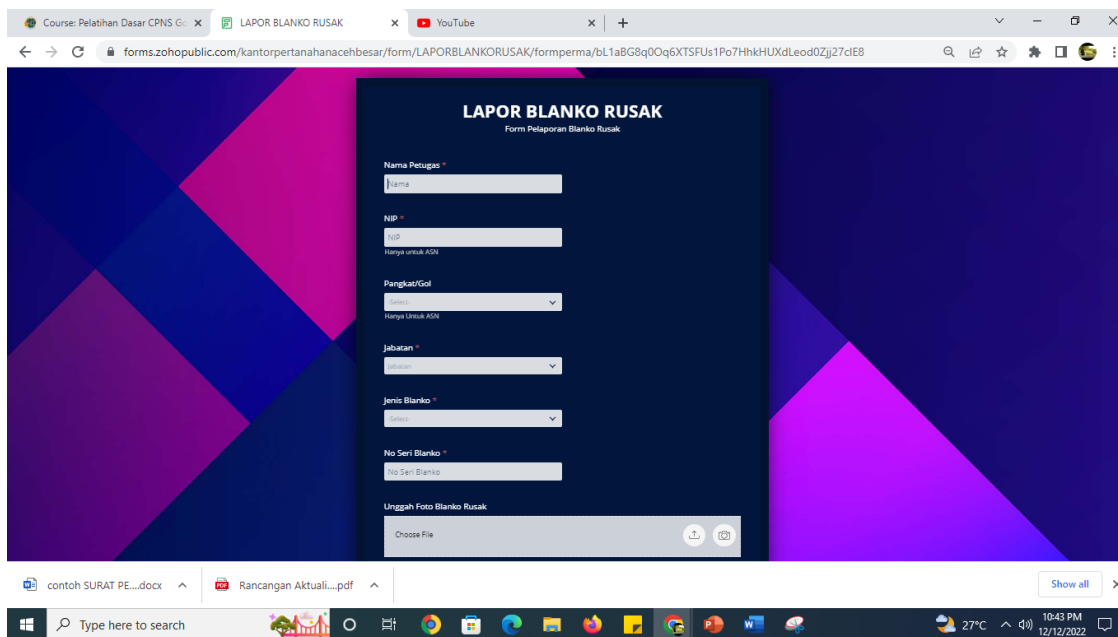
Peserta




Muhammad Rizky Maulan
19940823 202204 1 001

TAMPILAN

Tampilan Form Entri Pelaporan



Tampilan Berita Acara


BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR
PROVINSI ACEH
 Jalan T. Bakhtiar T.P Polem, SH Kota Jantho Telp. (0651)92126

Berita Acara Serah Blanko Rusak
No : 753/BA-11.06.UP.01.03/X/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Sri Hendrian Masi
 NIP : 198502142006041002
 Pangkat /Gol : Penata Muda / III.a
 Jabatan : Penata Kadastrel Pertama
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : Muhammad Rizky Maulana
 NIP : 199408232022041001
 Pangkat /Gol : Pengatur / II.c
 Jabatan : Pengelola Blanko
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Pertama menyerahkan blanko Sertipikat kepada Pihak Kedua dikarenakan rusak, sebagaimana lampiran berikut.


No	Jenis Blanko	Jumlah	No Seri Blanko
1	Sertipikat Hak Atas Tanah	1 set	ABG566304

Yang Menyerahkan




Sri Hendrian Masi
NIP. 19850214 200604 1 002

Kota Jantho, 28 Oktober 2022
Yang Menerima



Muhammad Rizky Maulana
NIP. 19940823 202204 1 001

Mengetahui
Kasubbag Tata Usaha



Siti Lailina
NIP. 19641224 198603 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penerapan Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Dengan Output Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko Rusak Dengan Menggunakan Platform Zoho Dan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Sabtu, 05 November 2022	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	➤ Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.	✓ Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	Terlaksana
Senin, 07 November 2022	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	➤ Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. ➤ Berkonsultasi dengan mentor menentukan lokasi kegiatan bersama mentor	✓ Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak ✓ Saran dan materi penting untuk kegiatan	Terlaksana
Selasa, 08 November 2022	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	➤ Berkonsultasi dengan mentor	✓ Saran dan materi penting untuk ¹⁴² kegiatan	Terlaksana
Rabu, 09 November 2022	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	➤ Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko	✓ Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya	Terlaksana

Kamis, 10 November 2022	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak	➤ Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko	✓ Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya	Terlaksana
-------------------------	---	---	---	------------

Mentor


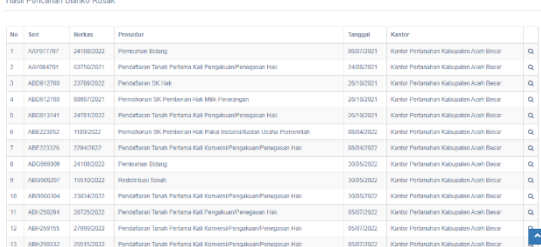



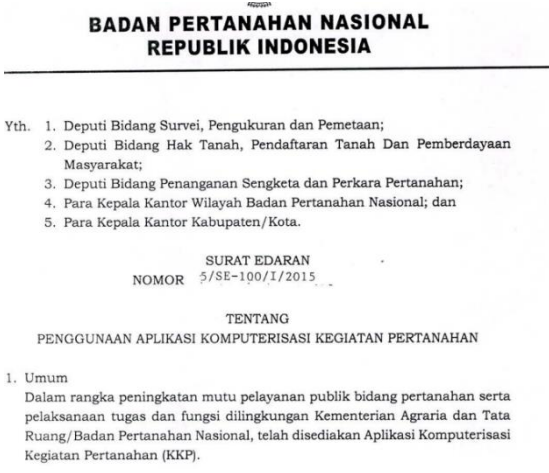
Peserta

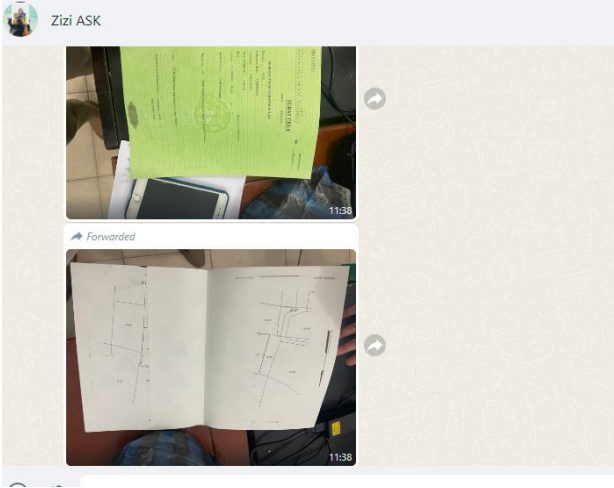
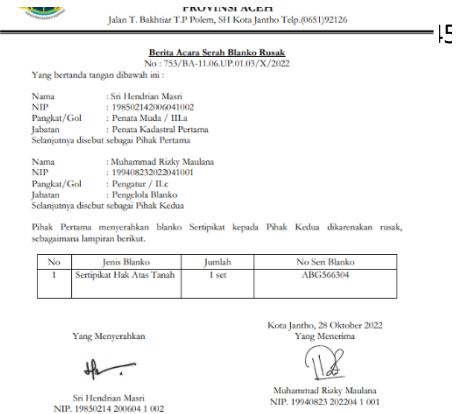


Muhammad Rizky Maulana, A.M.d.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan	:	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Tahapan Kegiatan	:	<p>Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 1 Referensi Dashboard Aplikasi Pengelola Blanko</i></p> <p>Peserta mempelajari tahapan alur pemakaian blanko mulai dari opname fisik sampai dengan monitoring melalui aplikasi pengelolaan blanko. Tercatat dibulan oktober sudah 18 blanko yang rusak.</p>
Output	:	Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Waktu	:	Sabtu, 05 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana
Kegiatan	:	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Tahapan Kegiatan	:	<p>Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak.</p> 


		<p style="text-align: center;"><i>Gambar 2 Referensi Dashboard Aplikasi Pengelola Blanko</i></p> <p>Pada tahap ini penulis masih mempelajari alur proses penarikan blanko serta SOP yang diterapkan dengan melihat laporan blanko rusak selama tahun 2022.</p>
Output	:	Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Waktu	:	Senin, 07 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana
Tahapan Kegiatan	:	<p>Berkonsultasi dengan mentor menentukan lokasi kegiatan bersama mentor</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Gambar 3 Berkonsultasi dengan Mentor</i></p> </div> <p>Hasil konsultasi yang didapatkan berupa saran dalam pengerjaan aktualisasi, seperti tempat pelaksanaan yang bisa menunjang pengerjaan aktualisasi. Dan juga materi pendukung seperti petunjuk teknis atau dasar dasar hukum yang dapat menjadi pedoman.</p>
Output	:	Saran dan materi penting untuk kegiatan
Waktu	:	Senin, 07 November 2022
Kegiatan	:	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Tahapan Kegiatan	:	<p>Berkonsultasi dengan mentor menentukan lokasi kegiatan bersama mentor</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Gambar 4 Surat Edaran Tentang penggunaan aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan</i></p> </div> <p>Pada tahap ini penulis masih melakukan konsultasi dan mencari info terkait alur proses penarikan blanko rusak. Penulis pun mendapatkan beberapa materi seperti surat edaran</p>

		terkait penggunaan aplikasi KKP.
Output	:	Saran dan materi penting untuk kegiatan
Waktu	:	Selasa, 08 November 2022
Kegiatan	:	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Tahapan Kegiatan	:	<p>Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 5 Pelaporan Blanko Rusak dengan melampirkan bukti fisik dari petugas Ukur</i></p> <p>Pada tahap ini penulis mengumpulkan informasi terkait blanko rusak seperti bukti fisik maupun penyebab yang sering dialami petugas sehingga menyebabkan blanko rusak.</p>
Output	:	Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya
Waktu	:	Rabu, 09 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana
Kegiatan	:	Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Tahapan Kegiatan	:	<p>Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 11 Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak</i></p> <p>Masih dalam tahap mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain dimana penulis banyak mendapatkan petunjuk dan saran terkait penggunaan blanko dan penarikan blanko. Salah satunya proses pembuatan berita acara serah terima yang harus dilampirkan untuk penarikan blanko rusak.</p>

Output	:	Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya
Waktu	:	Kamis, 10 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
 Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
 Kegiatan : Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. 2. Berkonsultasi dengan mentor menentukan lokasi kegiatan bersama mentor 3. Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak 2. Saran dan materi penting untuk kegiatan 3. Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1. <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat, dan disiplin. - Kompeten: mencoba mengerjakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah sesuai dengan tujuannya. - Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan nilai berakhlak - Lanjutkan kegiatan berikutnya. 	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 150px;">147</p>

<p>tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptif: bertindak proaktif • Tahapan 2 <ul style="list-style-type: none"> -Harmonis : Berkosultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah -Kolaboratif: Kerja sama antara penulis dan mentor Loyal : Menjaga rahasia kantor dengan menimbang isu yang dipilih • Tahapan 3 <ul style="list-style-type: none"> -Kolaboratif : bekerja sama antar bidang -Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan bidang/seksi lain. • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan mempelajari dan menelaah informasi serta SOP yang berlaku merupakan upaya Penulis dalam mewujudkan cara kerja gotong royong serta pengelolaan tata ruang yang produktif. Sesuai visi • Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan mencari informasi merupakan bagian dalam pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi hal ini 		<p style="text-align: center;">148</p>
---	--	--

<p>merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional.</p> <p>2. Serta Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama serta menjalin hubungan baik dengan rasa tanggung jawab dan saling menghargai. Sehingga memenuhi nilai Terpercaya pada nilai organisasi.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (Coach)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
 Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
 Kegiatan : Mempelajari dan menelaah alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Mempelajari proses alur penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak. 5. Berkonsultasi dengan mentor menentukan lokasi kegiatan bersama mentor 6. Mengumpulkan informasi dari bidang/seksi lain terkait penggunaan blanko • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> 4. Resume berupa alur proses penggunaan blanko serta SOP Alur Proses Penarikan Blanko Rusak 5. Saran dan materi penting untuk kegiatan 6. Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1. <ul style="list-style-type: none"> -Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat, dan disiplin. - Kompeten: mencoba mengerjakan 		151

<p>tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptif: bertindak proaktif • Tahapan 2 <ul style="list-style-type: none"> -Harmonis : Berkosultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah -Kolaboratif: Kerja sama antara penulis dan mentor Loyal : Menjaga rahasia kantor dengan menimbang isu yang dipilih • Tahapan 3 <ul style="list-style-type: none"> -Kolaboratif : bekerja sama antar bidang -Harmonis : Menjalin hubungan baik dengan bidang/seksi lain. • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dengan mempelajari dan menelaah informasi serta SOP yang berlaku merupakan upaya Penulis dalam mewujudkan cara kerja gotong royong serta pengelolaan tata ruang yang produktif. Sesuai visi • Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari dan mencari informasi merupakan bagian dalam pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi hal ini 		<p style="text-align: center;">152</p>
---	--	--

<p>merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional.</p> <p>4. Serta Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama serta menjalin hubungan baik dengan rasa tanggung jawab dan saling menghargai. Sehingga memenuhi nilai Terpercaya pada nilai organisasi.</p>		
--	--	--



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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penerapan Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Dengan Output Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko Rusak Dengan Menggunakan Platform Zoho Dan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 11 November 2022	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	➤ Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak	✓ Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi.	Terlaksana
Senin, 14 November 2022	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	➤ Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat.	✓ Informasi penting terkait template atau format berita acara untuk diterapkan pada <i>output</i> berupa berita acara.	Terlaksana
Selasa, 15 November 2022	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	➤ Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada form entri pelaporan blanko rusak.	✓ Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada <i>dashboard</i> atau halaman entri dalam form entri.	Terlaksana
Rabu, 16 November 2022	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.	➤ Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan.	➤ Persetujuan dari mentor	Terlaksana



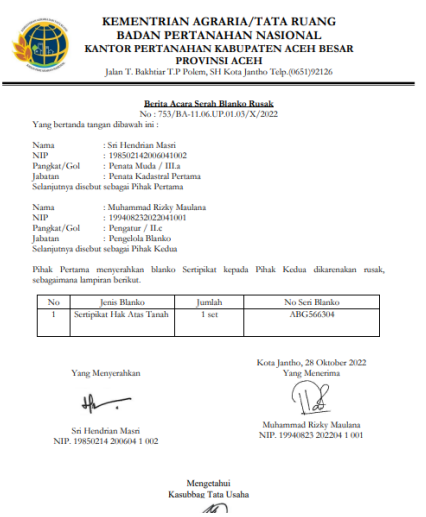
Mentor



Peserta



**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan	: Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.
Tahapan Kegiatan	<p>: Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak</p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Gambar 1 Bukti Fisik Blanko Rusak</i></p>  <p><i>Gambar 1.1 Bukti Fisik Blanko Rusak</i></p> </div> <p>Penulis mengumpulkan beberapa blanko yang rusak untuk dijadikan referensi terkait kondisi blanko yang dianggap rusak atau tidak dapat digunakan lagi.</p>
Output	: Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi.
Waktu	: Jumat, 11 November 2022
Keterangan	: Terlaksana
Kegiatan	: Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.
Tahapan Kegiatan	<p>: Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat.</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Gambar 2 Gambar Berita Acara

Pada tahap ini juga penulis mencoba mengumpulkan beberapa berita acara yang pernah dibuat.

Output : Informasi penting terkait template atau format berita acara untuk diterapkan pada *output* berupa berita acara.

Waktu : Senin, 14 November 2022

Keterangan : Terlaksana

Kegiatan : Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.

Tahapan Kegiatan : Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada form entri pelaporan blanko rusak.




Gambar 3. Konsultasi Dengan Bidang Lainnya



Gambar 3.1 Konsultasi Dengan Bidang Lainnya

Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi sekaligus konsultasi dengan bidang lain terkait fitur atau form yang akan ditampilkan sehingga memudahkan petugas yang melapor.

Output	:	Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada <i>dashboard</i> atau halaman entri dalam form entri.
Waktu	:	Selasa, 15 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana
Kegiatan	:	Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.
Tahapan Kegiatan	:	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 4. Konsultasi Dengan Mentor</i></p> <p>Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi guna untuk mendapatkan persetujuan dari mentor untuk tampilan form entri.</p>
Output	:	Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya
Waktu	:	Rabu, 16 November 2022
Keterangan	:	Terlaksana

alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

- Tahapan 1.
 - Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - Kompeten: menciptakan kualitas kerja terbaik.
 - Adaptif: bertindak proaktif
- Tahapan 2
 - Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
 - Kompeten: Melakukan tugas dengan baik.
 - Adaptif: Berpikir sebelum bertindak
- Tahapan 3
 - Berorientasi Pelayanan : Melayani rekan kerja
 - Kompeten : Transformasi Digital
 - Akuntabel: Cermat dan berhati hati dalam bekerja.
 - Kolaboratif: bekerja sama dengan bidang lainnya.
 - Harmonis: Menjalin hubungan baik dengan bidang/seksi

<p>lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 4 <ul style="list-style-type: none"> -Harmonis: Berkonsultasi dengan sopan dan ramah terhadap mentor -Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menentukan fitur form entri. • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah berupaya untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai visi dan misi kementerian ATR/BPN. ➤ Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengumpulkan informasi sesuai data dan fakta menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya. 6. Serta Melakukan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama Sehingga memenuhi nilai Melayani pada nilai organisasi. 		<p>160</p>
---	--	------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (Coach)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
NIP : 199408232022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
Kegiatan : Mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan form entri.



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 11. Mengumpulkan beberapa blanko yang sudah rusak. 12. Mengumpulkan berita acara serah terima blanko yang pernah dibuat. 13. Menentukan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh petugas penanggung jawab penggunaan blanko yang akan ditampilkan pada form entri pelaporan blanko rusak. 14. Berkonsultasi dengan mentor terkait informasi apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard form entri pelaporan blanko rusak yang telah ditentukan. ● Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 11. Data kerusakan blanko yang bisa menjadi pedoman pada aplikasi. 12. Informasi penting terkait 		161

template atau format berita acara untuk diterapkan pada output berupa berita acara.

13. Informasi berupa pertanyaan yang dapat ditampilkan pada dashboard atau halaman entri dalam form entri.
14. Persetujuan dari mentor Informasi penting berupa alur proses penggunaan blanko dan prosedur yang diterapkan dari bidang/seksi lainnya

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

- Tahapan 1.
 - Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - Kompeten: menciptakan kualitas kerja terbaik.
 - Adaptif: bertindak proaktif
- Tahapan 2
 - Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
 - Kompeten: Melakukan tugas dengan baik.
 - Adaptif: Berpikir sebelum bertindak
- Tahapan 3
 - Berorientasi Pelayanan : Melayani rekan kerja
 - Kompeten : Transformasi Digital
 - Akuntabel: Cermat dan berhati hati dalam

<p>bekerja. -Kolaboratif: bekerja sama dengan bidang lainnya. -Harmonis: Menjalin hubungan baik dengan bidang/seksi lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 4 <ul style="list-style-type: none"> -Harmonis: Berkonsultasi dengan sopan dan ramah terhadap mentor -Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menentukan fitur form entri. • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan mengumpulkan komponen penunjang untuk pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah berupaya untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai visi dan misi kementerian ATR/BPN. ➤ Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan informasi sesuai data dan fakta menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya. 8. Serta Melakukan koordinasi dengan bidang lainnya adalah bagian dari kerjasama Sehingga memenuhi nilai Melayani pada nilai organisasi. 		<p style="text-align: center;">163</p>
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penerapan Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Dengan Output Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko Rusak Dengan Menggunakan Platform Zoho Dan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 17 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho.	✓ Akun email untuk pendaftaran di platform zoho	Terlaksana
Jumat, 18 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Membuat halaman aplikasi menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.	✓ Dashboard atau halaman aplikasi yang sudah dapat diakses dan digunakan.	Terlaksana
Senin, 21 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.	✓ Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari dashboard.	Terlaksana
Selasa, 22 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.	➤ Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak ¹⁶⁴ yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.	Terlaksana
Selasa, 22 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai.	➤ Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.	Terlaksana

Rabu, 23 November 2022	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.	➤ Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.	➤ Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.	Terlaksana
------------------------	---	---	--	------------

Mentor



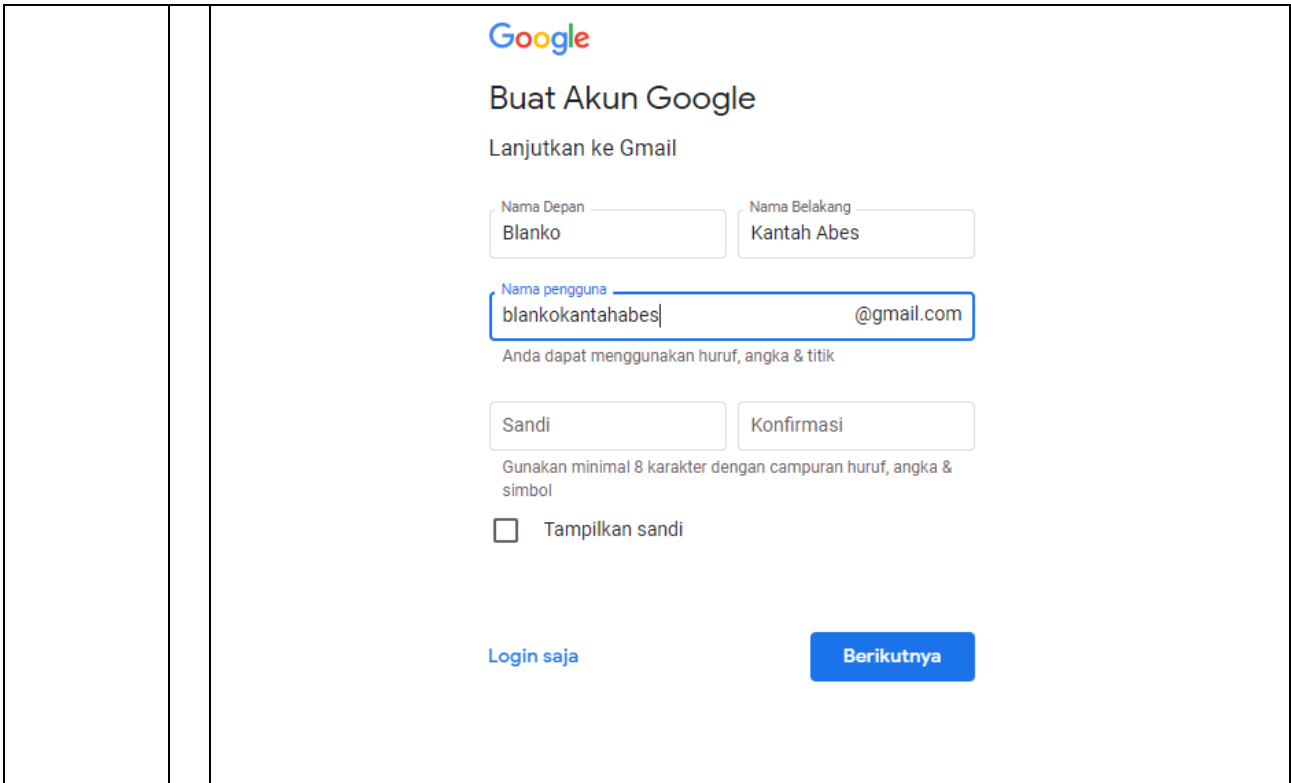
Peserta



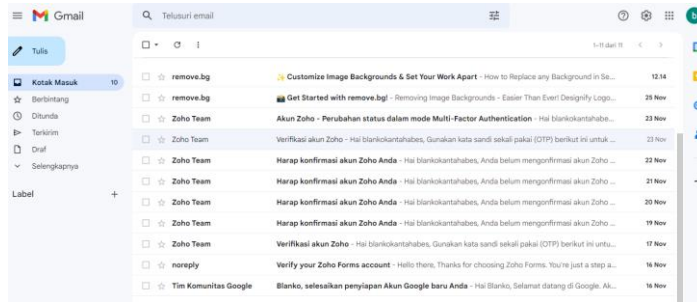
Muhammad Rizky Maulana, A.M.d.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan	:	Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.
Tahapan Kegiatan	:	Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho



Gambar 1 Bukti Fisik Blanko Rusak

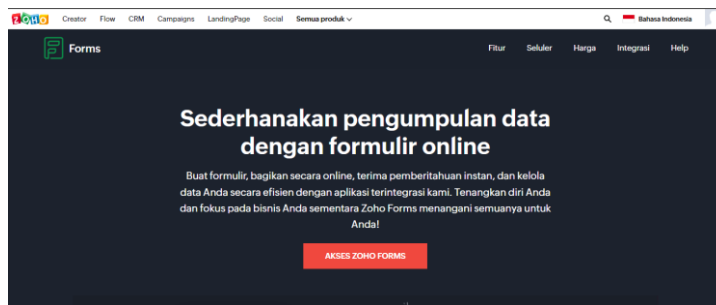


Gambar 1.1 Bukti Fisik Blanko Rusak

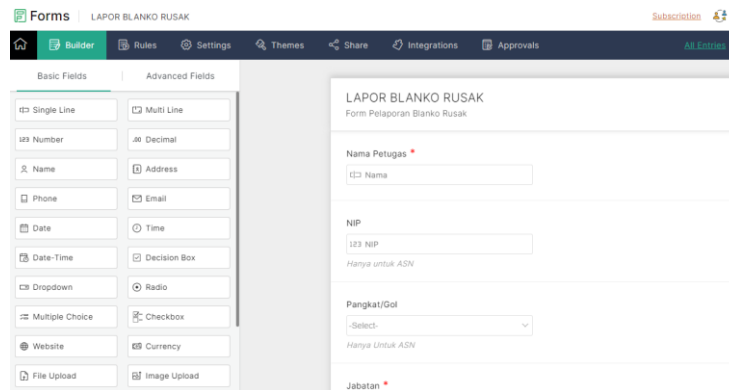
16€

Penulis membuat email untuk digunakan dalam pendaftaran platform zoho.

Output	: Akun email untuk pendaftaran di platform zoho
Waktu	: Kamis, 17 November 2022
Keterangan	: Terlaksana
Kegiatan	: Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.
Tahapan Kegiatan	: Membuat halaman aplikasi menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.



Gambar 2. Halaman platform zoho



Gambar 2.1 Pembuatan form entri

Penulis melakukan registrasi pada platform zoho dengan email yang telah dibuat, setelah itu membuat dashboard untuk pelaporan blanko rusak dengan form entri yang telah ditentukan.

Output : Dashboard atau halaman aplikasi yang sudah dapat diakses dan digunakan.

Waktu : Jumat, 18 November 2022

Keterangan : Terlaksana

Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Tahapan Kegiatan : Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.

	A	B	C	D	E	F
1	Nama Petugas	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Jenis Blanko	No Seri Blanko
2	Akbar Aznan Ray	199430062022041000	Pengatur / II.c	Verifikator Berkas	Sertipikat Hak Atas Tanah	ABH232420
3	Muhammad Rizky Maulana	199408232022041000	Pengatur / II.c	Pengelola Informasi Pertanahan	Sertipikat Hak Atas Tanah	ABH232202
4						
5						
6						
7						
8						

Gambar 3. Basis data menggunakan Microsoft Excel

Pada tahap ini penulis mencoba membuat format basisdata menggunakan Microsoft excel.

167

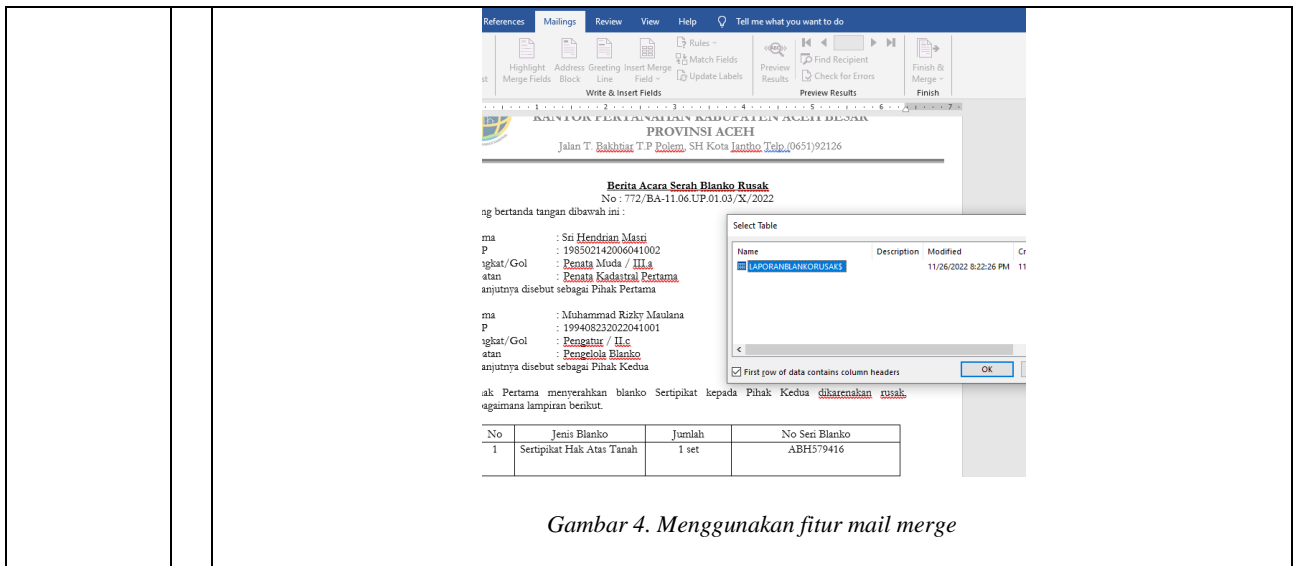
Output : Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari dashboard.

Waktu : Senin, 21 November 2022

Keterangan : Terlaksana

Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Tahapan Kegiatan : Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.



Gambar 4. Menggunakan fitur mail merge

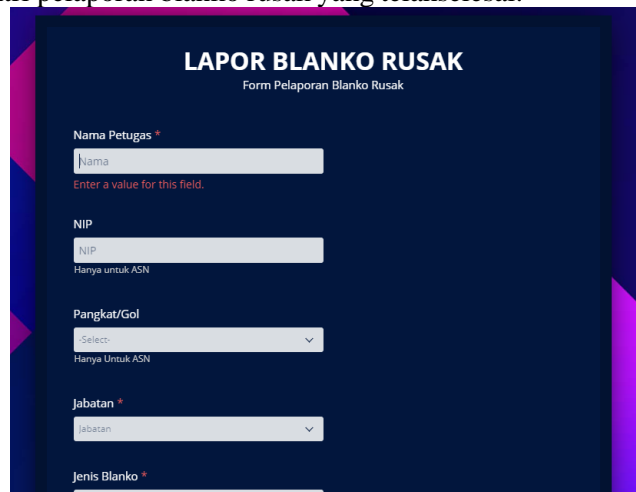
Output : Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.

Waktu : Selasa, 22 November 2022

Keterangan : Terlaksana

Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Tahapan Kegiatan : Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telahselesai.



Gambar 5 Dashboard Entri Blanko Rusak¹⁶

Output : Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.

Waktu : Rabu, 23 November 2022

Keterangan : Terlaksana

Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.


Output : Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.

Waktu : Kamis, 24 November 2022

Keterangan : Terlaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
 Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
 Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>15. Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho.</p> <p>16. Membuat halaman aplikasi menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.</p> <p>17. Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.</p> <p>18. Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.</p> <p>19. Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai.</p> <p>20. Berkonsultasi dengan mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>1. Akun email untuk pendaftaran di platform zoho</p> <p>2. Dashboard atau halaman aplikasi yang sudah dapat diakses dan digunakan.</p> <p>3. Format basis data</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah sesuai dengan tujuannya. - Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan nilai berakhlak - Lanjutkan kegiatan berikutnya. 	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">165</p>

dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari dashboard.

4. Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.
5. Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.
6. Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.

Keterkaitan Substansi

Mata Pelatihan :

21. Tahapan 1.

- Kompeten
- Akuntabel
- Adaptif

Tahapan 2

- Kompeten
- Berorientasi Pelayanan
- Adaptif

Tahapan 3

- Kompeten
- Adaptif

Tahapan 4

- Akuntabel
- Kompeten
- Adaptif
- Loyal

Tahapan 5

- Akuntabel
- Kompeten
- Adaptif

Tahapan 6

- Harmonis
- Kolaboratif
- Berorientasi Pelayanan

**Kontribusi terhadap
Visi Misi Organisasi**

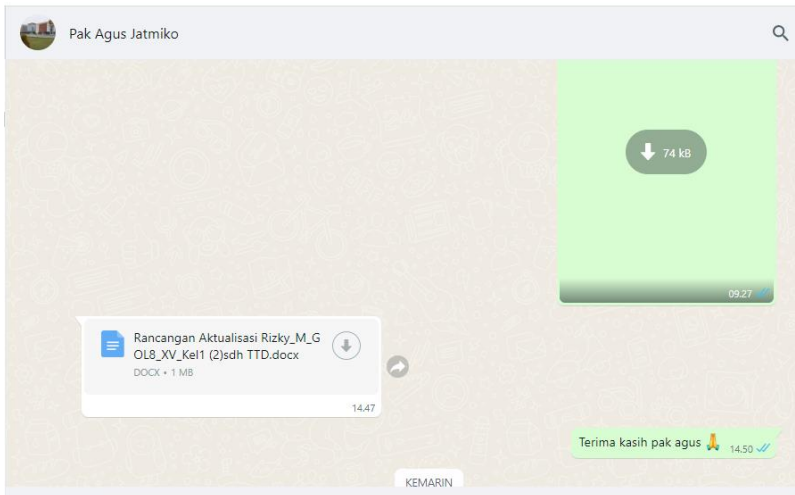
Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.

**Penguatan Nilai
Organisasi**

Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan jugamengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian ATRBPN yaitu **Melayani, Profesional, dan Terpercaya**

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (Coach)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
NIP : 199408232022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>22. Membuat email khusus untuk pendaftaran platform zoho.</p> <p>23. Membuat halaman aplikasi menggunakan platform zoho dengan menambahkan form entri yang telah ditentukan.</p> <p>24. Membuat basis data menggunakan Microsoft excel.</p> <p>25. Menghubungkan hasil pelaporan pada basis data dengan format berita acara blanko rusak yang telah disiapkan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft word.</p> <p>26. Uji coba form entri pelaporan blanko rusak yang telah selesai.</p> <p>27. Berkonsultasi dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah sesuai dengan tujuannya. - Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan nilai berakhlak - Lanjutkan kegiatan berikutnya. 	<p>172</p>

mentor terkait form entri yang telah selesai dibuat.

Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu

7. Akun email untuk pendaftaran di platform zoho
8. Dashboard atau halaman aplikasi yang sudah dapat diakses dan digunakan.
9. Format basis data dalam bentuk Microsoft excel untuk mengisi hasil laporan dari dashboard.
10. Berita Acara Serah Terima Blanko Rusak yang sudah ditandatangani dan siap di cetak.
11. Form entri pelaporan yang telah siap digunakan.
12. Persetujuan dari mentor terkait izin penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang telah dibuat.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

28. Tahapan 1.
 - Kompeten
 - Akuntabel
 - Adaptif
- Tahapan 2
 - Kompeten
 - Berorientasi Pelayanan
 - Adaptif
- Tahapan 3
 - Kompeten
 - Adaptif
- Tahapan 4

- Akuntabel
- Kompeten
- Adaptif
- Loyal

- Tahapan 5
- Akuntabel
 - Kompeten
 - Adaptif

- Tahapan 6
- Harmonis
 - Kolaboratif
 - Berorientasi Pelayanan

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan jugamengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian ATRBPN yaitu **Melayani,Professiona l, dan Terpercaya**

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Muhammad Rizky Maulana, A.Md.
 NIP : 199408232022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penerapan Alur Proses Penarikan Blanko Rusak Melalui Pembuatan Form Entri Dengan Output Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Blanko Rusak Dengan Menggunakan Platform Zoho Dan Fitur Mail Merge Pada Microsoft Word Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 24 November 2022	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.	➤ Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blanko rusak.	✓ Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan form entri pelaporan blankorusak	Terlaksana
Jumat, 25 November 2022	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.	➤ Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak	✓ Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.	Terlaksana
Senin, 28 November 2022	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang	➤ Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko	✓ Membuat para petugas yang menggunakan blanko menjadi lebih memahami tentang proses penggunaan	Terlaksana

	bertanggung jawab atas penggunaan blanko.		form entri pelaporan blanko rusak.	
Selasa, 29 November 2022	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.	➤ Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak	➤ Penggunaan form entri pelaporan blanko rusak yang sesuai prosedur dan revisi secara bertahap jika ada kendala	Terlaksana
Selasa, 30 November 2022	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.	➤ Melakukan Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak	➤ Laporan evaluasi berupa kuisioner	Terlaksana

Mentor




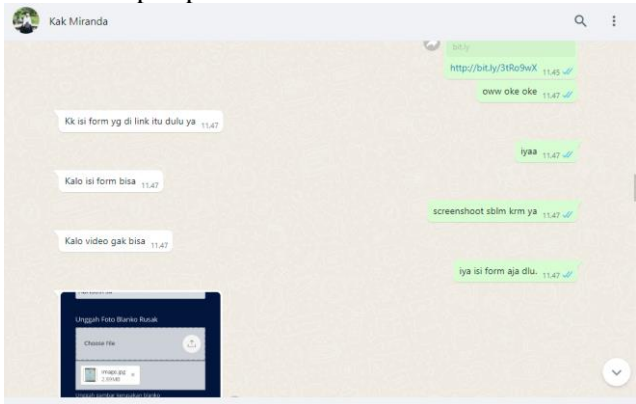
Peserta


176

Muhammad Rizky Maulana, A.M.d.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**


Kegiatan	:	Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.
Tahapan Kegiatan	:	Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blanko rusak.

	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 1 Mengenalkan form entri pelaporan</i></p> <p>Penulis mencoba mengenalkan form entri pelaporan kepada petugas pemakai blanko sekaligus memberikan informasi kepada mereka terkait fitur yang ada didalamnya.</p>
Output	: Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan form entri pelaporan blanko rusak
Waktu	: Kamis, 24 November 2022
Keterangan	: Terlaksana
Kegiatan	: Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.
Tahapan Kegiatan	<p>: Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 2. Membagikan link form entri kepada petugas pemakai blanko</i></p> <p>Penulis membagikan link form entri pelaporan blanko rusak kepada petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian blanko.</p>
Output	: Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.
Waktu	: Jumat, 25 November 2022
Keterangan	: Terlaksana
Kegiatan	: Sosialisasi tentang aplikasi pelaporan blanko rusak kepada petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.
Tahapan Kegiatan	: Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko

	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 3. Manual Book Form Entri Pelaporan Blanko Rusak</i></p> <p>Pada tahap ini penulis mencoba membuat sebuah manual book agar memudahkan para petugas menggunakan form entri pelaporan blanko rusak. <i>Manual book</i> dibuat menggunakan Microsoft power point dengan petunjuk yang mudah dipahami.</p>
Output	: Membuat para petugas yang menggunakan blanko menjadi lebih memahami tentang proses penggunaan form entri pelaporan blanko rusak
Waktu	: Senin, 28 November 2022
Keterangan	: Terlaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
NIP : 199408232022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak 17£
Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
Kegiatan : Pembuatan aplikasi menggunakan platform zoho.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>29. Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>30. Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>31. Memberikan manual book atau petunjuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah sesuai dengan tujuannya. - Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan nilai berakhlak - Lanjutkan kegiatan berikutnya. 	

<p>teknis kepada pengguna blanko</p> <p>32. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>33. Melakukan Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan form entri pelaporan blanko rusak 2. Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko. 3. Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko 4. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak 5. Melakukan Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tahapan 1. <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten -Akuntabel -Adaptif <p style="margin-left: 40px;">Tahapan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten -Berorientasi Pelayanan -Adaptif <p style="margin-left: 40px;">Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten 		179
---	--	-----

-Adaptif

Tahapan 4
-Akuntabel
-Kompeten
-Adaptif
-Loyal

Tahapan 5
-Akuntabel
-Kompeten
-Adaptif

Tahapan 6
-Harmonis
-Kolaboratif
-Berorientasi
Pelayanan

**Kontribusi terhadap
Visi Misi Organisasi**

Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.

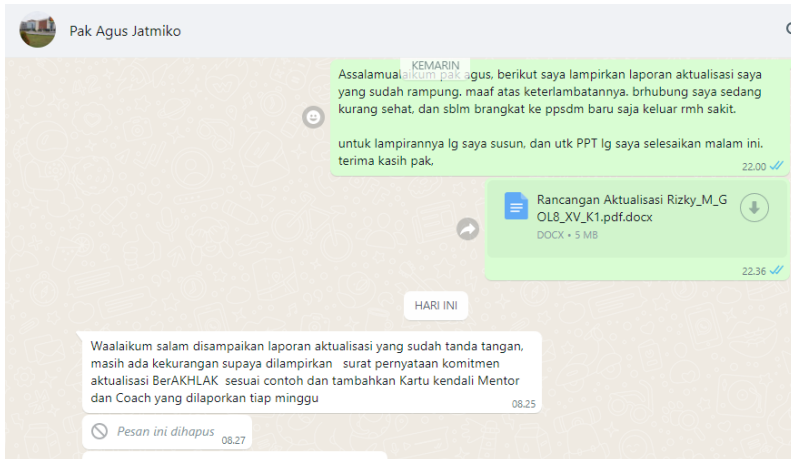
**Penguatan Nilai
Organisasi**

Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan jugamengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian

ATRBPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (Coach)

Nama : MUHAMMAD RIZKY MAULANA, A.Md.
NIP : 199408232022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Alur Proses Penarikan Blanko Rusak
Gagasan : Pembuatan Form entri blanko rusak dengan *output* format Berita Acara Serah (BAST) Blanko Rusak.
Kegiatan : Pembuatan form entri menggunakan platform zoho.



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>34. Mengenalkan dan memberikan informasi terkait form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>35. Membagikan link form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>36. Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko</p> <p>37. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>38. Melakukan Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>7. Petugas mendapatkan pemahaman tentang cara pelaporan terbaru menggunakan form</p>		183

<p>entri pelaporan blanko rusak</p> <p>8. Form entri yang sudah dapat digunakan oleh petugas registrasi blanko atau petugas yang bertanggung jawab atas penggunaan blanko.</p> <p>9. Memberikan manual book atau petunjuk teknis kepada pengguna blanko</p> <p>10. Melakukan monitoring penggunaan form entri pelaporan blanko rusak</p> <p>11. Melakukan Evaluasi penggunaan form entri pelaporan blanko rusak.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>12. Tahapan 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten -Akuntabel -Adaptif <p>Tahapan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten -Berorientasi Pelayanan -Adaptif <p>Tahapan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kompeten -Adaptif <p>Tahapan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Akuntabel -Kompeten -Adaptif -Loyal <p>Tahapan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Akuntabel -Kompeten -Adaptif <p>Tahapan 6</p>		<p>184</p>
---	--	------------

- Harmonis
- Kolaboratif
- Berorientasi
Pelayanan

**Kontribusi terhadap
Visi Misi Organisasi**

Dalam pembuatan aplikasi tentunya Penulis telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan
Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.

**Penguatan Nilai
Organisasi**

Dengan proses yang telah Penulis jelaskan tadi menjelaskan bahwa proses pembuatan aplikasi sedikit rumit, akan tetapi membawa dampak besar bagi alur proses pendataan blanko kedepannya. Sehingga meminimalisir terjadinya pemakaian blanko diluar SOP dan jugamengurangi dampak terjadinya selisih pada blanko. Hal ini turut nilai organisasi Kementerian ATRBPN yaitu **Melayani,Professiona l, dan Terpercaya**

BIODATA PENULIS



Muhammad Rizky Maulana, A.Md. atau biasa dipanggil Rizky, lahir di Banda Aceh pada tanggal 23 Agustus 1994. Penulis merupakan anak keempat dari Empat bersaudara dari pasangan Almarhum Bapak Lukman dan Ibu Nurmalaili. Penulis telah menempuh Pendidikan pada SD Kartika Banda Aceh (2001-2006), SMP Negeri 1 Banda Aceh tahun (2006-2009), SMK Negeri 1 Banda Aceh (2009-2012), dan pada tahun 2012 Penulis memutuskan melanjutkan pendidikan pada salah satu Perguruan Tinggi di Banda Aceh yaitu pada Politeknik Aceh dengan mengambil jurusan D3 Teknik Informatika, kemudian Penulis lulus serta telah memperoleh gelar Diplamanya di tahun 2015. Pada tahun 2016 Penulis Bekerja sebagai pekerja kontrak di PT Kisel selama kurang lebih 5 tahun. Kemudian pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus seleksi, dan sekarang Penulis telah ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.