



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

**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN PENGGUNAAN BLANKO  
SERTIPIKAT BARU DI KANTOR PERTANAHAN KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom.  
NIP : 19950919 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

**“Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”**

Yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVI :

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom  
NIP : 19950919 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil tahun 2022 yang diselenggarakan oleh pusat pengembangan sumber daya manusia, kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional pada hari Rabu, 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.  
NIP. 19700214 199503 1 002

Jakarta, 05 Desember 2022  
MENTOR

Susi Kartikawati, S.E., M.M.  
NIP. 19700820 199503 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”**. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional Golongan II pada Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis menyampaikan terimakasih kepada setiap pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, yaitu :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata dan Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya;
2. Bapak Dr. Sigit Santosa, S.Si., M.App.Sc selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan;
3. Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sekaligus Mentor dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku Coach dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
6. Seluruh tim pengajar Widyaiswara yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan pengalaman kepada penulis;
7. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVI Kelompok 1;

8. Seluruh rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha yang telah mendukung dan membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi; dan
9. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Besar harapan saya semoga penulisan Laporan Aktualisasi dan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Jakarta, 03 November 2022

Penulis



Eka Hermawan Gali Saputra, Amd.Kom.

NIP. 19950919 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>8</b>
A. LATAR BELAKANG .....	8
B. TUJUAN ORGANISASI.....	10
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	12
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	16
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	17
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>18</b>
A. IDENTIFIKASI ISU .....	18
B. PEMILIHAN ISU .....	24
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU .....	28
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	31
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....	63
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>66</b>
A. ROLE MODEL .....	66
B. REALISASI AKTUALISASI.....	68
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT.....	115
D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI.....	117
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>119</b>
A. KESIMPULAN.....	119
B. REKOMENDASI .....	119
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>121</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>123</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>180</b>
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	<b>181</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1 Tapisan Isu.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 2. 2 Analisi Isu .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 2. 3 Bobot Penetapan Kriteria- Kriteria Penyelesaian Masalah Mc. Namara .</b>	<b>28</b>
<b>Tabel 2. 4 Tabel Tapisan McNamara.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b>32</b>
<b>Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>63</b>
<b>Tabel 3. 1 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengguna .....</b>	<b>77</b>
<b>Tabel 3. 2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....</b>	<b>109</b>
<b>Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....</b>	<b>117</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantah Jakarta Selatan.....	17
Gambar 2. 1 Hasil Konsep Naskah Dinas Kantah Jakarta Selatan.....	19
Gambar 2. 2 Rekap Presensi Pegawai Kantah Jakarta Selatan.....	21
Gambar 2. 3 Pencatatan Penggunaan Blanko Sertipikat Kantah Jakarta Selatan ....	22
Gambar 2. 4 Aplikasi Pengelolaan Blanko Kementerian ATR/BPN .....	23
Gambar 2. 5 Diagram Hasil Kuisisioner Pemilihan Isu Kantah Jaksel .....	25
Gambar 2. 6 Fishbone Diagram .....	27
Gambar 3. 1 Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M.....	66
Gambar 3. 2 Kepala Subbagian Tata Usaha memimpin Apel pagi .....	67
Gambar 3. 3 Kepala Subbagian Tata Usaha mengikuti Upacara Peringatan HUT UUPA .....	67
Gambar 3. 4 Foto Saat Melakukan Konsultasi Dengan Mentor .....	68
Gambar 3. 5 Resume Hasil Konsultasi dengan Mentor .....	69
Gambar 3. 6 Foto Saat Koordinasi dengan Petugas BMN.....	69
Gambar 3. 7 Resume Koordinasi dengan Petugas BMN .....	69
Gambar 3. 8 Foto Saat Konsultasi dengan Rekan Kerja .....	70
Gambar 3. 9 Konsep rancangan sistem (Database) .....	70
Gambar 3. 10 Konsep rancangan sistem (Front-End).....	70
Gambar 3. 11 Screenshot Aplikasi Web Server XAMPP.....	71
Gambar 3. 12 Screenshot Aplikasi Kode Editor Visual Studio Code .....	71
Gambar 3. 13 Foto Kegiatan Perancangan Database.....	72
Gambar 3. 14 Rancangan Database Sistem.....	72
Gambar 3. 15 Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Baru (Front-End).....	72
Gambar 3. 16 Screenshot Coding Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko .....	73
Gambar 3. 17 Foto Kegiatan Konsultasi dengan Mentor .....	73
Gambar 3. 18 Foto Resume Saran dan Masukan Hasil Konsultasi .....	73
Gambar 3. 19 Foto Perangkat Komputer untuk Server Sistem .....	74
Gambar 3. 20 Pemasangan Aplikasi XAMPP pada Server .....	74
Gambar 3. 21 Kegiatan Pengaturan IP Address untuk Server Sistem.....	75
Gambar 3. 22 Screenshot IP Address untuk Server Sistem.....	75
Gambar 3. 23 Kegiatan Uji Coba Sistem.....	75
Gambar 3. 24 Kegiatan Pembuatan Akun Pengguna.....	76
Gambar 3. 25 Data Akun Pengguna .....	76
Gambar 3. 26 Data Pengguna Yang Telah Divalidasi .....	76
Gambar 3. 27 Kegiatan Sosialisasi Sistem Kepada Pegawai .....	77
Gambar 3. 28 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengguna .....	77

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

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

Pelatihan Dasar CPNS menggunakan metode *Blended Learning* dimulai dengan pelatihan mandiri yang diakses melalui laman situs *Massive Open Online Course* (MOOC) secara daring. Pelatihan mandiri melalui MOOC ini merupakan pembekalan pertama dengan modul dan video mengenai materi pelatihan dasar CPNS. Terdapat pula evaluasi akademik yang harus dikerjakan pada akhir agenda pembelajaran mandiri. Selanjutnya pelatihan dilakukan melalui *Distance Learning* yang terbagi dalam 4 Agenda terjadwal sistematis dan teratur. Adapun materi yang diberikan dibagi melalui 4 (empat) Agenda Pembelajaran, yaitu :

1. Agenda Pembelajaran I berisi tentang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, dan Analisis Isu Kontemporer.
2. Agenda Pembelajaran II berisi tentang Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK atau *Core Values* ASN.
3. Agenda Pembelajaran III berisi mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN.
4. Agenda IV yaitu Habitiasi.

Dengan adanya pembelajaran yang ada, para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menanamkan sifat Bela Negara yang cinta tanah air, sehingga mampu memposisikan diri jika dihadapkan dengan masalah atau isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja, sejalan dengan hal tersebut juga diharapkan



agar CPNS dapat menjalankan tugas dilingkungan kerja dengan menerapkan semua nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pekerjaan sehingga dapat mewujudkan nilai manajemen ASN dan Smart ASN yang baik. Dengan mempelajari Agenda 1, Agenda 2 dan Agenda 3, para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan semua materi pembelajaran dalam pekerjaan sehari-hari, yang juga dilakukan selama masa pembelajaran Agenda 4 yaitu materi Habitiasi, sehingga peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan semua materi pembelajaran pada saat mengerjakan kegiatan aktualisasi.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan salah satu fungsinya yaitu koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini contohnya memberikan pembinaan terhadap CPNS melalui Pelatihan Dasar agar CPNS mampu mengaktualisasikan materi pelatihan di satuan kerja masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam susunan organisasi Kantor Pertanahan, terdapat Subbagian Tata Usaha yang memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi serta ketentuan yang ditetapkan selama proses perekrutan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Subbagian Tata usaha terdiri atas 3 bagian yaitu Koorsub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Koorsub Keuangan dan Barang Milik Negara, serta Koorsub Umum dan Kepegawaian.

Dalam menerapkan kegiatan Aktualisasi atau Habitiasi Peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil harus dapat menentukan Identifikasi Isu di penempatan kerjanya. Dalam hal ini Penulis melakukan kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Selama melaksanakan tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha, ada beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang menurut Penulis dapat diangkat menjadi suatu kegiatan aktualisasi, diantaranya adalah **kurangnya pemahaman pegawai terkait tata naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, kurangnya kedisiplinan pegawai terkait absensi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dan belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.**

Setelah mendapatkan beberapa isu diunit kerja maka tahapan selanjutnya ialah menentukan isu paling strategis yang harus dianalisa lebih lanjut sehingga isu yang dipilih untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut adalah mengenai **“Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”** sehingga untuk selanjutnya isu tersebut akan diselesaikan melalui tahapan gagasan penyelesaian masalah yang mana semua tahapan penyelesaiannya akan dituangkan semuanya ke dalam laporan aktualisasi.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi

untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Untuk mencapai visi tersebut, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan Misi dengan sebagai berikut :

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

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Selanjutnya, sasaran strategis dari tujuan terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sasaran strategis ini

memiliki outcome berupa sasaran program yaitu:

1. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha diatur pada Pasal 22 yang menyebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor 3926.661/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 terhitung mulai tanggal 9 Mei 2022 penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

1. Ikhtisar Jabatan:

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

2. Uraian Tugas:
  - a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  - d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
  - f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - h. 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;
  - i. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
  - j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
  - k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
  - l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
  - m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
  - n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
3. Hasil Kerja:
- a. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - c. Arsip informasi pertanahan;
  - d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
  - f. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - g. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

- h. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
  - i. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
  - j. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
  - k. Catatan atas saran pengaduan;
  - l. Tanda terima/bukti pengaduan;
  - m. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
  - n. Catatan pada buku registrasi pengaduan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
  - b. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - c. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - d. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  - e. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - f. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
  - g. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - h. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - i. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
  - j. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
  - k. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
  - l. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
  - m. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
  - n. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
  - o. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

5. Wewenang:
  - a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
  - b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  - e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
  - g. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - h. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - i. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
  - j. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
  - k. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
  - l. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
  - m. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
  - n. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
  - o. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencangkup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal.

Menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Adapun susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan ialah:

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Subbagian Tata Usaha
3. Seksi Survei dan Pemetaan
4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Berikut ini Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantah Jakarta Selatan

Penulis dalam satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan ditempatkan dalam Subbagian Tata Usaha yang dibawah oleh Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.

#### E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan DIPA Tahun Anggaran 2022, yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah yang direalisasikan dengan :

1. Melaksanakan program Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Kegiatan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN).
2. Melakukan perbaikan terhadap loket pelayanan prioritas untuk pemohon langsung dengan mengadakan Program LEXI (Layanan Express Sehari).
3. Melaksanakan kegiatan pengawasan pembangunan gedung baru Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
4. Melaksanakan peningkatan kedisiplinan pegawai kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan terkait absensi melalui aplikasi Microsoft Kaizala dan Eoffice Web.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, saya telah melakukan observasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor, terutama ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor saya sebagai Peserta Pelatihan Dasar CPNS, sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu:

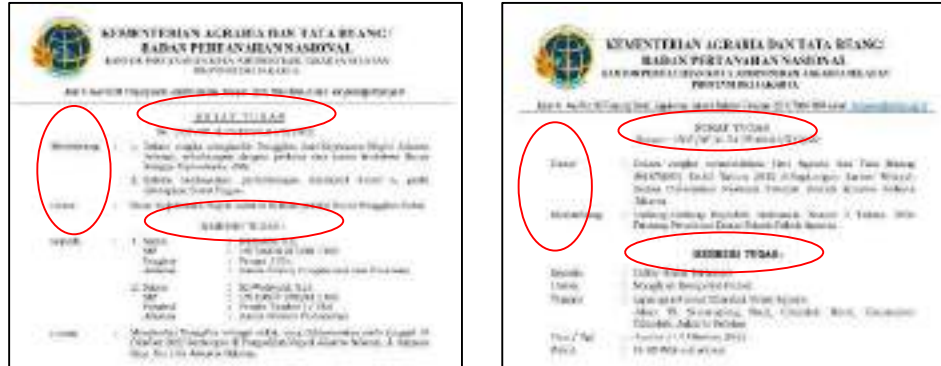
1. Kurangnya pemahaman pegawai terkait tata naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
2. Kurangnya kedisiplinan pegawai terkait presensi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
3. Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencangkup deskripsi isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

#### **1. Kurangnya pemahaman pegawai terkait tata naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.**

Naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pegawai yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Umumnya dalam pembuatan konsep naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, para pegawai menggunakan

Microsoft Word untuk proses pengetikan konsep kemudian melakukan konversi ke dalam file PDF. Selanjutnya untuk proses penandatanganan secara elektronik, file PDF tersebut diupload ke aplikasi Eoffice. Permasalahan yang timbul akibat penggunaan metode tersebut dapat dilihat dari hasil naskah dinas yang telah dibuat tidak sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan di Permen ATR/BPN No. 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas.



**Gambar 2. 1 Hasil Konsep Naskah Dinas Kantah Jakarta Selatan**

Dampak yang timbul akibat tidak diselesaikannya permasalahan tersebut antara lain:

- Kurangnya efisiensi kerja pegawai dalam pembuatan naskah dinas
- Hasil naskah dinas tidak sesuai dengan aturan tata naskah yang berlaku
- Menurunnya kualitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan teknologi digital.

Terkait mata pembelajaran Manajemen ASN. Kita mengetahui ASN perlu melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku. Salah satu kode etik dan kode perilaku ASN tersebut adalah cermat dan disiplin dalam mengerjakan tugas dan kewajiban. Salah satu kecermatannya adalah dengan melakukan teliti dalam pembuatan konsep naskah dinas sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku. Ketika konsep naskah dinas yang dibuat tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, maka harus dilakukan perbaikan konsep naskah dinas yang akan memakan waktu sehingga menjadi tidak efisien.

Hal tersebut juga terkait dengan mata pembelajaran SMART ASN. Sebagai ASN kita perlu menyesuaikan diri dengan proses transformasi digital. Salah satu contohnya dengan merubah metode pembuatan konsep naskah dinas yang

sebelumnya menggunakan Microsoft Word dengan penggunaan fitur naskah dinas yang tersedia pada aplikasi Eoffice. Penggunaan fitur naskah dinas dapat meminimalisir potensi kesalahan yang timbul yang harus diimbangi dengan :

- a. Digital Skill : Kemampuan untuk menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak, dalam hal ini adalah fitur naskah dinas pada aplikasi Eoffice.
- b. Digital Culture : Perlunya pembiasaan penggunaan fitur naskah dinas kepada seluruh petugas yang memiliki peran serta dalam pembuatan naskah dinas.
- c. Digital Safety : Melakukan pengamanan akun agar tidak disalah gunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab dengan cara rutin mengganti password akun Eoffice dan tidak berbagi akun dengan pihak lain.

## **2. Kurangnya kedisiplinan pegawai terkait presensi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Disiplin pegawai merupakan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang – undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin. Salah satu indikator dalam penerapan disiplin pegawai adalah dengan adanya presensi kehadiran.

Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan saat ini menggunakan aplikasi Kaizala untuk presensi kehadiran. Namun banyak pegawai yang tidak melakukan presensi kehadiran sesuai dengan jam yang telah ditentukan ataupun tidak melakukan presensi datang maupun pulang dengan alasan lupa.

**Gambar 2. 2 Rekap Presensi Pegawai Kantah Jakarta Selatan**

Dampak yang timbul akibat tidak terselesaikannya isu tersebut antara lain:

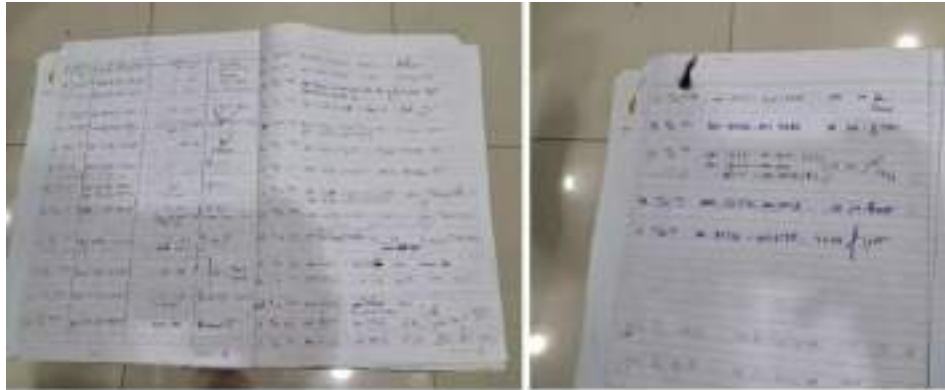
- Menurunnya kualitas Sumber Daya Manusia di lingkungan kerja kantor pertanahan Jakarta selatan.
- Banyaknya pekerjaan yang tidak diselesaikan secara optimal.
- Menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- Dapat memberikan pengaruh buruk kepada pegawai lain sehingga ikut melakukan hal yang serupa.

Keterkaitan Isu tersebut berdasarkan nilai profesionalitas dan adaptif pada SMART ASN, yaitu kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi dan beretika profesional dalam bekerja dituntut untuk dapat melakukan presensi sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan menggunakan aplikasi Kaizala. Dengan melakukan presensi secara disiplin juga merupakan salah satu penerapan Manajemen ASN yaitu bertanggung jawab terhadap profesinya sebagai ASN.

### **3. Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.**

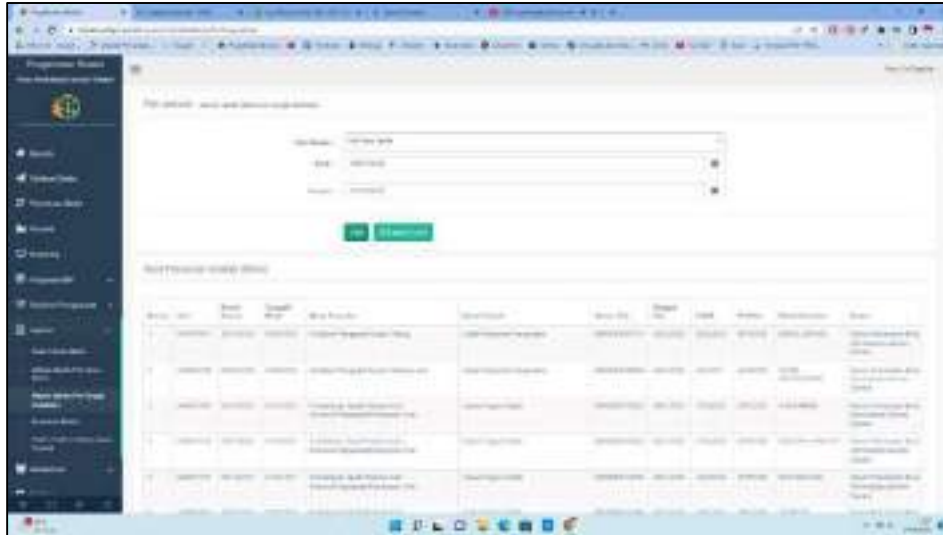
Pencatatan penggunaan blanko bersifat sangat penting karena akan digunakan sebagai laporan dalam opname fisik barang persediaan, apabila data yang dilaporkan tidak sesuai maka akan berpengaruh pada penilaian tim Badan Pengawas Keuangan (BPK). Kantor pertanahan harus melakukan opname fisik persediaan terhadap barang persediaan setiap bulannya, termasuk persediaan

terkait blanko. Salah satu yang menjadi bagian dalam pelaporan adalah laporan penggunaan blanko pada unit teknis, laporan rinci penggunaan blanko belum DI 208, laporan rinci penggunaan blanko sudah DI 208, laporan blanko rusak, dan laporan penggunaan blanko yang sudah DI 208 dan belum DI 301A. Subbagian Tata Usaha harus menyampaikan laporan tersebut kepada Kantor Wilayah Provinsi sebagai salah satu Pelaksanaan Penatausahaan BMN, dalam pelaporannya data dan jumlah rincian penggunaan blanko harus terdata sesuai dengan jumlah yang sebenarnya berada di teknis, artinya data yang ada di tata usaha harus sesuai dengan data yang ada pada seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran sampai dengan loket penyerahan.



**Gambar 2. 3 Pencatatan Penggunaan Blanko Sertipikat Kantah Jakarta Selatan**

Saat ini untuk melakukan pencatatan blanko, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai aplikasi yang dinamakan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang biasa disebut KKP dan Aplikasi Pengolaan Blanko. Namun banyak ditemukan di lapangan sering sekali data tersebut mengalami perbedaan jumlah antara jumlah yang tercatat di aplikasi dengan jumlah yang terdata secara fisik sehingga petugas BMN harus melakukan pencatatan secara manual sebagai dasar pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru tersebut.



**Gambar 2. 4 Aplikasi Pengelolaan Blanko Kementerian ATR/BPN**

Dampak jika masalah ini tidak diselesaikan, maka akan mempersulit monitoring penggunaan blanko sertipikat baru di Sub Bagian Tata Usaha khususnya pada petugas BMN. Selain itu, jika tidak data yang dilaporkan tidak sesuai dengan fisik yang tersedia, hal tersebut akan menjadi berpengaruh pada penilaian tim Badan Pengawas Keuangan (BPK) dan akan menimbulkan potensi dalam penyalahgunaan blanko sertipikat oleh orang yang tidak berkepentingan. Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain:

- Kepala Subbagian Tata Usaha selaku pembina dan pengawas penggunaan blanko sertipikat di kantor pertanahan kota administrasi Jakarta selatan.
- Petugas BMN selaku petugas yang berwenang dalam pelaksanaan registrasi blanko sertipikat baru, monitoring penggunaan, inventarisasi blanko baru, dan pelaporan penggunaan blanko baru.
- Petugas Teknis di seksi lain selaku pengguna blanko sertipikat baru untuk kegiatan pelayanan pertanahan.

Isu ini berkaitan dengan mata pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 terkait *Smart ASN*. Perkembangan dunia ke arah digital, mendorong kita perlu menyesuaikan diri dengan proses transformasi digital. Penyesuaian pencatatan dari metode yang sebelumnya konvensional menjadi digital sangat penting dilakukan. Kemudian sebagai ASN, perlu dilakukan pemahaman terkait Literasi Digital. Manualnya pencatatan penggunaan blanko sertipikat di Sub Bagian Tata Usaha perlu diatasi dengan

peningkatan literasi digital, berupa :

- *Digital Skill* : Kemampuan untuk mengolah data pencatatan dalam bentuk digital.
- *Digital Culture* : Perlunya pembiasaan pencatatan secara digital kepada seluruh petugas yang menangani bagian pencatatan penggunaan blanko sertipikat baru.
- *Digital Safety* : Melakukan pengamanan agar data tidak hilang, diganti, atau terhapus dengan melakukan *backup data* via Google Drive, Harddisk eksternal, serta mengganti password akun secara berkala.

Terkait Mata pembelajaran Manajemen ASN. Kita mengetahui ASN perlu melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku. Salah satu kode etik dan kode perilaku ASN tersebut adalah cermat dan disiplin dalam mengerjakan tugas dan kewajiban. Salah satu kecermatannya adalah dengan melakukan pencatatan produk kerja secara baik. Ketika pencatatan dilakukan secara manual, maka akan berpotensi tidak cermat, dan apabila harus memperbaiki maka dilakukan pencoretan atau koreksi yang tidak efisien.

## **B. PEMILIHAN ISU**

### **1. Teknik Tapisan Isu**

Pemilihan isu penulis lakukan dengan berdiskusi dengan atasan yang juga mentor dalam penyusunan aktualisasi ini. Masukan dari mentor sangat membantu penulis dalam penentuan isu yang akan diambil. Hasil diskusi dengan mentor mengerucut pada isu ketiga yaitu **“Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”**. Penulis juga melakukan konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja dan melakukan survei terhadap isu yang telah teridentifikasi berdasarkan kriteria mendesak, serius dan harus ditangani.

Berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022 dengan total 14 responden (8 rekan kerja PPNPN dan 6 rekan kerja ASN), didapatkan hasil sebanyak 21,4% ( 3 responden) memilih opsi isu ke-1, sebanyak 35,7% (5 responden) memilih opsi isu ke-2 dan sebanyak 42,9% (6 responden) memilih opsi isu ke-3.





**Gambar 2. 5 Diagram Hasil Kuisiner Pemilihan Isu Kantah Jaksel**

Penulis juga melakukan pemilihan isu prioritas menggunakan alat bantu USG dengan keterangan sebagai berikut :

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

Dengan pembobotan:

1 : Sangat Kurang Pengaruhnya

2 : Kurang Pengaruhnya

3 : Sedang Pengaruhnya

4 : Kuat Pengaruhnya

5 : Sangat Kuat

Teknik USG sendiri menilai suatu isu dari yang paling USG ke yang paling tidak USG, dimana didalamnya terdapat 3 (tiga) kriteria pemilihan. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan kepada 14 responden (8 rekan kerja PPNPN dan 6 rekan kerja ASN) pada tanggal 26 Oktober 2022, telah diambil penilaian USG menggunakan rentang nilai (1-5) dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Tapisan Isu

NO.	MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman pegawai terkait tata naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	3	3	3	9	III
2.	Kurangnya kedisiplinan pegawai terkait presensi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	5	4	5	14	I

Tabel 2. 2 Analisi Isu

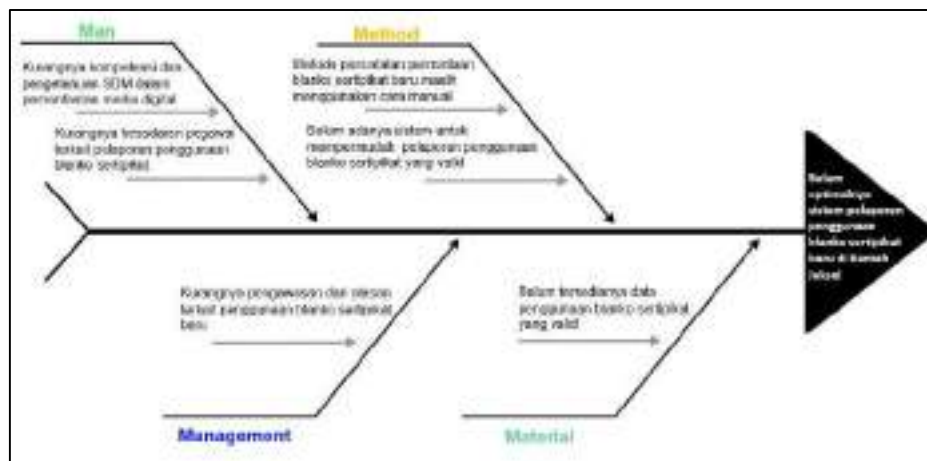
No.	Analisis USG	Isu Terpilih :
		Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
1.	<b>Urgency</b> : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti	Belum optimalnya pencatatan penggunaan blanko sertipikat baru guna pelaksanaan pelaporan terhadap Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menjadi mendesak untuk dibahas mengingat tingginya frekuensi penggunaan blanko sertipikat untuk pelayanan pertanahan sehingga harus segera ditindaklanjuti.
2.	<b>Seriousness</b> : tentang seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.	Ketidakefisienan pencatatan penggunaan blanko sertipikat baru secara manual sangat serius karena berpotensi tinggi menghasilkan data pelaporan yang tidak faktual sehingga harus segera dicari alternatif penyelesaiannya.

3.	<b>Growth</b> : tentang seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera	Mengingat tingginya frekuensi penggunaan blanko sertipikat baru dan perlu untuk segera ditangani, Ketidakefisienan dalam pencatatan penggunaan blanko sertipikat baru memungkinkan kesalahan dalam pelaporan dan monitoring penggunaan sertipikat menjadi tidak efektif sehingga dapat meningkatkan potensi blanko hilang atau digunakan oleh orang yang tidak berkepentingan .
----	---	---

Setelah menetapkan isu utama dengan menggunakan teknik tapisan USG, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang perlu dijadikan isu utama adalah Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Dari isu tersebut kemudian penulis mengambil Judul Rancangan Aktualisasi, yaitu “**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN PENGGUNAAN BLANKO SERTIPIKAT BARU DI KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**”.

## 2. Analisis Isu Prioritas

Analisis secara mendalam terhadap isu prioritas yang telah ditentukan di atas dilakukan dengan teknik tapisan dengan menggunakan alat bantu teknik berfikir Fishbone Diagram /Diagram Tulang Ikan. Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya.



Gambar 2. 6 Fishbone Diagram

Berdasarkan *fishbone diagram* yang telah dijabarkan diatas, penyebab dari belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan kota administrasi Jakarta selatan antara lain:

- Kurangnya kompetensi dan pengetahuan SDM dalam pemanfaatan media digital
- Kurangnya kesadaran pegawai terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.
- Metode pencatatan permintaan blanko sertipikat masih menggunakan cara manual
- Belum adanya sistem yang mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat yang valid
- Kurangnya pengawasan dari atasan terkait penggunaan blanko sertipikat baru
- Belum tersedianya data penggunaan blanko sertipikat baru yang valid

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan analisis *fishbone diagram* pada gambar di atas yang berisikan hubungan sebab-akibat, ditemukan berbagai penyebab isu. Untuk itu dibangun beberapa gagasan penyelesaian isu dengan analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektivitas, Biaya, dan kelayakan. Dengan Indikator penilaian menggunakan skala likert sebagai berikut :

**Tabel 2. 3 Bobot Penetapan Kriteria- Kriteria Penyelesaian Masalah Mc. Namara**

Efektivitas : kemungkinan masalah terselesaikan dengan gagasan tersebut				
1	2	3	4	5
Sangat Tidak Efektif	Tidak Efektif	Agak Tidak Efektif	Efektif	Sangat Efektif
Biaya : modal yang dikeluarkan untuk melaksanakan gagasan				
1	2	3	4	5
Sangat Mahal	Mahal	Agak Terjangkau	Terjangkau	Sangat Terjangkau
Kelayakan : apakah gagasan tersebut layak untuk diterapkan untuk menyelesaikan isu				
1	2	3	4	5
Sangat Tidak Layak	Tidak Layak	Agak Layak	Layak	Sangat Layak

Berikut merupakan analisis tapisan Mc.Namara untuk menentukan Gagasan Prioritas yang telah ditentukan dengan berkonsultasi dengan mentor, dan berdiskusi dengan 2 (dua) rekan PNS dan 2 (dua) rekan PPNPN.

Tabel 2. 4 Tabel Tapisan McNamara

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total	Ranking
1.	Pelatihan SDM untuk menangani pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru secara digital	3	3	3	9	IV
2.	Pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheets untuk mempermudah pencatatan secara digital dan melakukan backup data ke Google Drive.	4	4	3	11	II
3.	Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet	4	5	4	13	I
4.	Melakukan monitoring dan audit penggunaan blanko sertipikat baru setiap bulan untuk memastikan data sesuai dengan fisik yang ada di lapangan	3	4	3	10	III

Berdasarkan analisis tapisan di atas, maka Selanjutnya gagasan tersebut akan dijabarkan melalui narasi 5W+ 1H untuk mendeskripsikan pelaksanaan gagasan kreatif berikut :

1. **What** : Gagasan kreatif yang akan dilaksanakan adalah Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet sebagai Media Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

2. **Who** : Pemanfaatan jaringan WLAN internet sebagai Media Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru ditujukan untuk Kepala Subbagian Tata Usaha, petugas BMN, petugas teknis, petugas DI 208 dan petugas DI 301A.
3. **Where** : Gagasan Kreatif ini akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
4. **When** : Gagasan kreatif akan dilaksanakan saat melalui tahap habituasi dan akan dilaksanakan melalui proses *monitoring* dan evaluasi secara berkala oleh mentor dan coach.
5. **Why** : Gagasan kreatif ini dilaksanakan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pencatatan, monitoring, serta pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan kota administrasi Jakarta selatan.
6. **How** : Gagasan kreatif dilakukan dengan Tiga Tahapan. Tahapan Pertama adalah pembuatan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web. Tahapan Kedua adalah dengan mengimplementasi hasil rancangan dan Tahapan Ketiga adalah melakukan evaluasi dari hasil implementasi yang sedang berjalan.

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Berdasarkan gagasan pemecah isu yang telah ada, selanjutnya penulis membuat matriks rancangan kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

**Rancangan Aktualisasi  
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS  
untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pemahaman pegawai terkait tata naskah dinas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan 2. Kurangnya kedisiplinan pegawai terkait presensi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan 3. Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat.	Tersedianya rancangan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.	<p><b>Beorientasi pelayanan :</b> Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih guna mendapatkan rancangan konsep sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Kompeten :</b> Bersemangat dalam melakukan konsultasi dalam rangka meningkatkan kapasitas diri guna menghasilkan konsep rancangan sistem</p>	<p>Dengan pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru akan dapat mengoptimalkan pelaksanaan perancangan sistem yang nantinya akan mempermudah pengguna dalam melakukan pelaporan. Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN, yakni : <b>“Menyelenggarakan Pelayanan dan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan</p>	<p>Pelaksanaan Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dengan cara berkonsultasi dengan mentor dan petugas BMN serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu : <b>Melayani :</b> Dalam berkonsultasi disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan</p>



			<p>yang berkualitas.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkomitmen untuk menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus mengikuti perkembangan teknologi untuk dapat menghasilkan konsep rancangan sistem yang berkualitas.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p>	<p>Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b> Menemukan konsep pemecahan permasalahan yang tepat dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan dilakukannya</p>
--	--	--	---	---	--

		1.2. Berkoordinasi dengan petugas BMN terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem	Tersedianya data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem	<p><b>Beorientasi pelayanan :</b> Melakukan koordinasi dengan sopan, ramah dan berpakaian rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang telah disepakati bersama.</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus mengembangkan kapasitas diri guna meyelesaikan masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dalam rangka mendapatkan data yang</p>		konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas BMN secara langsung maka hasil rancangan konsep sistem ini akan lebih terpercaya.
--	--	---	---	--	--	---

			<p>dibutuhkan untuk perancangan sistem.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkomitmen dan berdedikasi dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan guna perancangan sistem.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada guna mendapatkan data yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan petugas BMN yang lebih memahami perihal penggunaan blanko sertipikat guna mendapatkan data yang dibutuhkan dalam perancangan sistem.</p>		
		1.3. Berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT	Resume/Hasil konsultasi terkait metode yang akan digunakan	<p><b>Beorientasi pelayanan :</b> Dalam berkonsultasi dilakukan dengan sopan, ramah dan berpakaian</p>	

		<p>terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem.</p>	<p>untuk implementasi sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p>	<p>rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lingkungan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab atas metode implementasi sistem yang telah dikoordinasikan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus meningkatkan kompetensi diri guna menghasilkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dengan rekan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>Berdedikasi dalam mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus mengikuti perkembangan teknologi guna mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan rekan kerja guna mendapatkan metode implementasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p>		
		1.4. Membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	Tersedianya konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.	<b>Beorientasi pelayanan :</b> Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas sesuai dengan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disetujui dan		

				<p>disepakati sehingga dapat menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan pelaporan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab atas hasil konsep rancangan sistem yang telah dibuat guna proses perancangan sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan memperhatikan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disepakati.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkomitmen dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>berdedikasi dalam pembuatan konsep rancangan sistem guna menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan diri dengan lingkungan dan memperhatikan perubahan lingkungan yang ada guna mendapatkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan rekan kerja lain dalam rangka pembuatan konsep rancangan sistem.</p>		
2.	Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	2.1. Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code	Terpasangnya aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan aplikasi guna mempermudah dalam proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>	Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu	Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian

				<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dengan aplikasi yang telah terpasang guna proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan pemasangan aplikasi dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>	<p>berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni : <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b> Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teratur akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b> Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga</p>
--	--	--	--	--	---	---



				<p>Mengikuti perkembangan teknologi yang ada dengan melakukan pemasangan aplikasi dengan versi terbaru guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p>		hasilnya akan dipercaya.
		2.2. Membuat rancangan <i>database</i> menggunakan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>	Tersedianya rancangan <i>database</i> guna menyimpan data pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dari sistem yang akan dibuat	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan <i>database</i> untuk menyimpan data sistem guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.		

				<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dengan <i>database</i> yang telah dibuat berdasarkan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan perancangan <i>database</i> dengan cermat dan teliti dengan memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam perancangan <i>database</i> guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja untuk menghasilkan rancangan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>database</i> yang sesuai serta tetap memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan sistem guna mendapatkan rancangan <i>database</i> yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</p>		
		2.3. Membuat rancangan sistem menggunakan kode aplikasi editor Visual Studio Code	Tersedianya rancangan <i>front end</i> sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan <i>front end</i> untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang sesuai dengan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dengan hasil rancangan <i>front end</i> sistem yang</p>		

				<p>telah dibuat dengan memperhatikan konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan perancangan <i>front end</i> sistem dengan cermat dan teliti serta memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam melakukan perancangan <i>front end</i> sistem sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus menyesuaikan diri dengan perubahan pada lingkungan pekerjaan sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan kebutuhan serta tetap memperhatikan konsep rancangan sistem yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>telah disepakati.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dan berkoordinasi dengan petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan front end sistem guna menghasilkan rancangan front end yang sesuai dengan kebutuhan.</p>		
		2.4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat.	Resume/laporan hasil konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang telah dibuat.	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan ramah, sopan dan berpakaian rapih guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Jujur dan bertanggung jawab dalam menjelaskan sistem yang telah dibuat berdasarkan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Kompeten :</b> Menjelaskan sistem</p>		

				<p>secara cermat, berhati-hati dan terperinci kepada mentor dan melakukan perbaikan sistem berdasarkan saran dan masukan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perbaikan sistem berdasarkan masukan dan saran dari mentor guna perkembangan sistem menjadi lebih baik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor guna mendapatkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan yang ada.</p>		
3.	Uji coba penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	3.1. Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Perangkat komputer yang digunakan untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan perangkat komputer sebagai server untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.	Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas yang terkait	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web kepada petugas yang terkait dengan penggunaan

				<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam menggunakan perangkat komputer sebagai server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan pemasangan perangkat komputer dengan cermat dan teliti sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam pemasangan perangkat komputer sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan</p>	<p>dengan penggunaan blanko sertipikat, sehingga dari sisi sumber daya manusia mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN, yakni : <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</b></p>	<p>blanko sertipikat dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b> Memberikan sosialisasi dengan penjelasan yang baik dan membantu pengguna yang mengalami kendala saat sosialisasi.</p> <p><b>Profesional :</b> Peningkatan profesionalitas petugas BMN dan Petugas terkait dengan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web akan meningkatkan profesionalitas petugas dalam bekerja.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam kegiatan sosialisasi,</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>baik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan yang ada guna menyediakan sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan terus melakukan perbaikan sistem mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas BMN dalam rangka pengadaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>		<p>penyampaian informasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>
		3.2. Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	<p>Terpasangnya aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan</p>		



		dan <i>database</i> sistem pada server	<i>database</i> sistem pada server	<p><i>database</i> sistem pada server.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan <i>database</i> sistem pada server</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan <i>database</i> sistem pada server dengan kualitas terbaik sehingga sistem dapat digunakan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	
--	--	--	------------------------------------	--	--

				<p>dengan rekan kerja apapun latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b>  Beredikasi tinggi dalam pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan <i>database</i> sistem pada server sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Antusias dalam pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan <i>database</i> sistem pada server guna perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Bersinergi dengan rekan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja dalam proses pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan <i>database</i> sistem pada server guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</p>		
		<p>3.3. Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>	<p>Tersedianya IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam melakukan pengaturan IP address komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web agar sistem berjalan dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam pengaturan IP address guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b> Dalam melakukan pengaturan IP dilakukan</p>		

				<p>secara berhati-hati dan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa melihat latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam melakukan pengaturan IP <i>address</i> guna kelancaran penggunaan sistem.</p> <p><b>Adaptif :</b> Antusias terhadap perubahan proses pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang tadinya manual menjadi digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses pengaturan IP <i>address</i> guna</p>	
--	--	--	--	--	--

				kelancaran penggunaan sistem.		
		3.4. Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.	Tersedianya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang dapat diakses dengan jaringan WLAN.	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Jujur, cermat serta bertanggung jawab dalam melakukan uji coba sistem agar sistem dapat berjalan dengan baik saat digunakan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan uji coba sesuai prosedur dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kendala saat penggunaan sistem oleh petugas.</p> <p><b>Loyal :</b> Beredikasi tinggi dalam melakukan uji coba sistem sehingga sistem</p>		

				<p>dapat berjalan dengan baik saat digunakan oleh petugas.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi menyesuaikan kebutuhan sistem dan antusias dalam menghadapi perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan mentor, petugas serta rekan kerja yang menguasai IT dalam proses uji coba sehingga akan menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.</p>		
4.	Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	4.1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman login	Terdaptarnya akun pengguna sistem ke dalam database melalui halaman login	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan akun pengguna dalam rangka pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>	Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu :	Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :

				<p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas setiap akun yang terdaftar pada database guna pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membantu petugas yang mengalami kendala pada saat pendaftaran akun pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkomitmen menjaga kerahasiaan akun pengguna yang tersimpan dalam <i>database</i> sistem dari pihak yang tidak</p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</b></p>	<p><b>Melayani :</b> Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan Jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b> Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Antusias terhadap perubahan dimana proses pelaporan yang semula manual menjadi digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pendaftaran akun pengguna sistem.</p>		
		4.2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator	Tervalidasinya akun pengguna sistem melalui akun administrator	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam melakukan validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan proses validasi akun pengguna sistem dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan proses validasi akun pengguna sistem sesuai dengan</p>		<p><b>Terpercaya :</b> Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>



				<p>prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif tanpa memandang latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan data yang terdapat pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan melakukan perbaikan sistem mengikuti perubahan kondisi lingkungan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan mentor terkait akun pengguna yang berhak untuk divalidasi sebagai pengguna sistem.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.3. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p>	<p>Terlaksananya pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang efektif dan efisien.</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik..</p> <p><b>Harmonis :</b> Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya .</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.</p>		
		4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Formulir monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko</p>		

				<p>sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi tinggi dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi penggunaan sistem.</p> <p><b>Adaptif :</b> Antusias dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				mentor untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi		
		4.5. Melaporkan hasil pemanfaat sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor	Resume/hasil laporan penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Menjelaskan laporan penggunaan sistem kepada mentor dengan sopan, ramah dan berpenampilan rapih.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memberikan data hasil penggunaan sistem dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk mengembangkan sistem yang telah dibuat.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan yang kondusif dengan membuat laporan penggunaan sistem yang transparan serta diketahui oleh atasan maupun petugas terkait.</p>		

				<p><b>Loyal :</b> Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus mengembangkan sistem berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor guna menjadikan sistem yang lebih baik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bersinergi dengan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil laporan penggunaan sistem .</p>		
--	--	--	--	--	--	--







	3.4. melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.																																	
4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web pelayanan pertanahan	4.1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman login																																	
	4.2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator																																	
	4.3. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web							■															■											
	4.5. Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor																													■				

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL

Role model yang dapat dicontoh terkait penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. Beliau merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Beliau lahir di Bandung, 20 Agustus 1970. Beliau menempuh pendidikan S1 Manajemen Keuangan di STIE Bhakti Pembangunan Jakarta dan lulus pada tahun 1999, kemudian beliau melanjutkan S2 Manajemen di Universitas Muhammadiyah Jakarta dan lulus pada tahun 2018. Pengabdian beliau sebagai Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang telah berlangsung 27 tahun, dimulai pada Maret 1995.



**Gambar 3. 1 Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M.**

Penulis menjadikan Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. sebagai *role model* karena secara jelas Ibu Susi telah menerapkan nilai Bela Negara, BerAkhlik dengan baik dan berperan aktif dalam upaya mendukung Kantor Pertanahan Jakarta Selatan mewujudkan *Smart Governance*.



**Gambar 3. 2 Kepala Subbagian Tata Usaha memimpin Apel pagi**

Ibu Susi Kartikawati, S.E., M.M. telah mengabdikan diri kepada bangsa dan negara dengan menjadi seorang ASN di Kementerian ATR/BPN selama 27 tahun serta merupakan seseorang yang sangat menjaga kedisiplinan dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya. Beliau selalu datang ke kantor tepat waktu dan melakukan presensi kehadiran melalui aplikasi Eoffice serta selalu mengenakan atribut seragam yang lengkap setiap apel senin pagi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Hal tersebut menunjukkan penerapan Nilai Bela Negara serta Nilai Dasar ASN yaitu Loyal.



**Gambar 3. 3 Kepala Subbagian Tata Usaha mengikuti Upacara Peringatan HUT UUPA**

Ibu Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan juga menerapkan nilai berAkhlaq dengan selalu menekankan peningkatan dan optimalisasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) sebagai bentuk tanggungjawab yang diberikan kepada beliau (Akuntabel). Ibu Susi secara jelas selalu berupaya meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang ada di LMS PPSDM dan selalu membantu orang lain khususnya rekan-rekan CPNS untuk belajar dan berkembang (Kompeten). Beliau juga menekankan untuk selalu membangun budaya dan lingkungan kerja yang kondusif serta mengedepankan kerja sama dalam melaksanakan tugas agar memberikan nilai tambah (Harmonis &

Kolaboratif). Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan yang masih baru (mulai 14 Juli 2022), beliau sangat cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi dalam melaksanakan pekerjaan (Adaptif). Penerapan nilai-nilai tersebut dan kepedulian Ibu Susi dalam penerapan teknologi di bidang pertanahan sangat mendukung dalam mewujudkan Smart ASN khususnya dengan membudayakan penggunaan Eoffice untuk setiap pembuatan surat kedinasan kepada setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

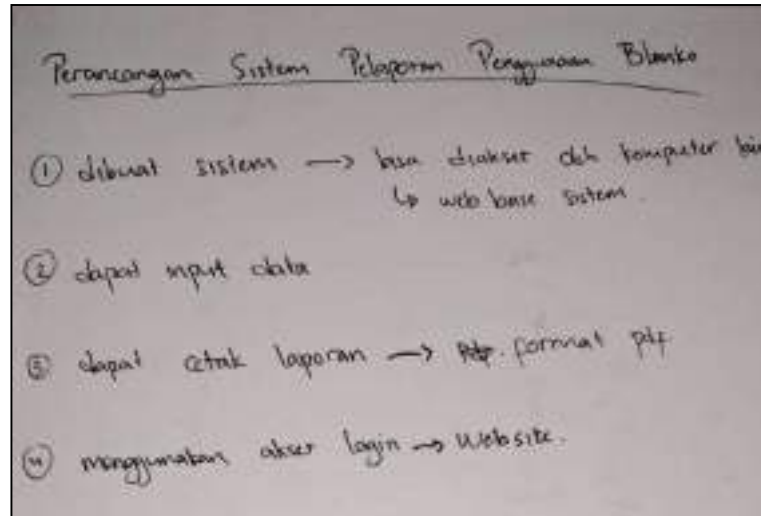
### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **1.1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru telah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat, berkoordinasi dengan petugas BMN terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem, berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem serta membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga didapatkan output konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.



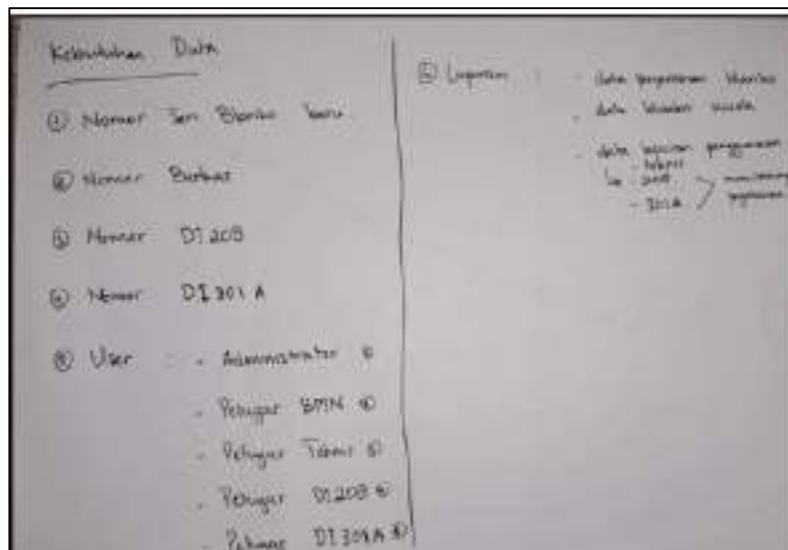
**Gambar 3. 4 Foto Saat Melakukan Konsultasi Dengan Mentor**



Gambar 3.5 Resume Hasil Konsultasi dengan Mentor



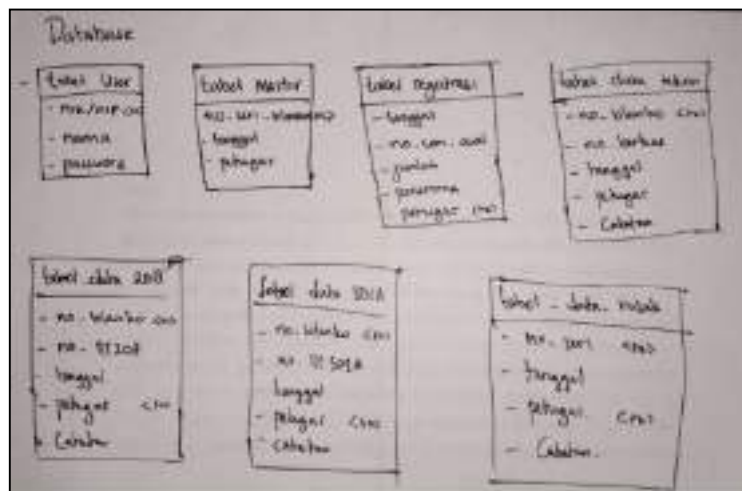
Gambar 3.6 Foto Saat Koordinasi dengan Petugas BMN



Gambar 3.7 Resume Koordinasi dengan Petugas BMN



Gambar 3. 8 Foto Saat Konsultasi dengan Rekan Kerja



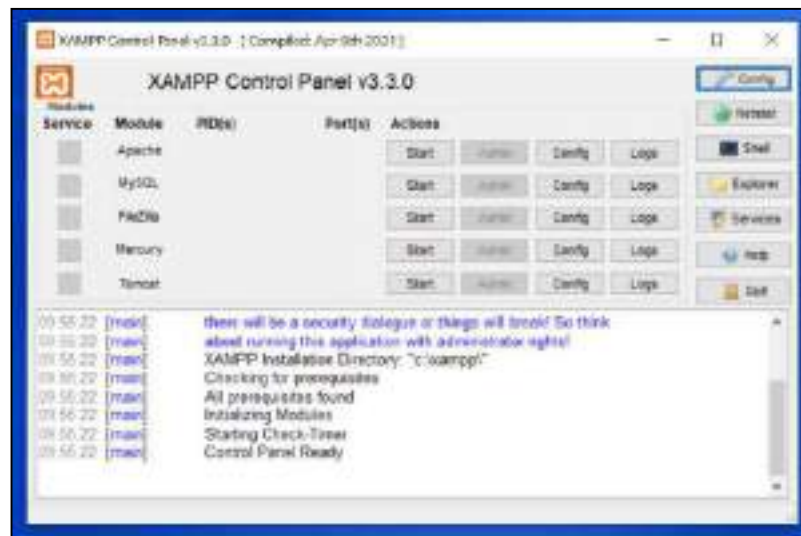
Gambar 3. 9 Konsep rancangan sistem (Database)



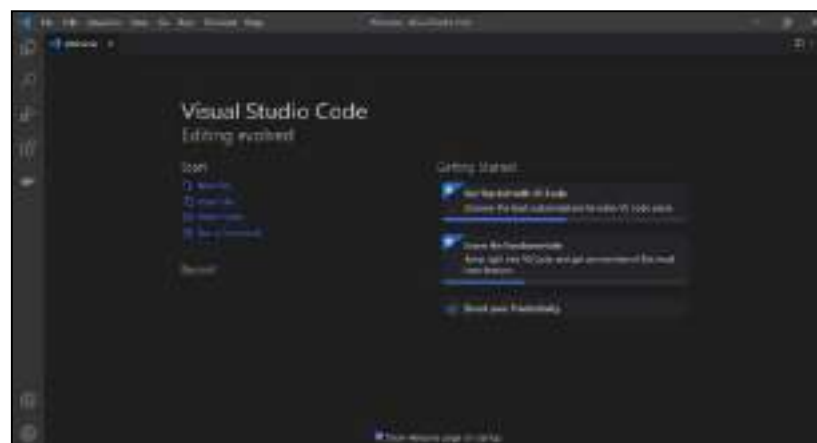
Gambar 3. 10 Konsep rancangan sistem (Front-End)

## 1.2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web

Setelah mendapatkan konsep rancangan sistem, kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan perancangan sistem yang telah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code, membuat rancangan database menggunakan aplikasi Web Server XAMPP, membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code serta melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat sehingga menghasilkan output yaitu Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru.



Gambar 3. 11 Screenshot Aplikasi Web Server XAMPP



Gambar 3. 12 Screenshot Aplikasi Kode Editor Visual Studio Code



Gambar 3. 13 Foto Kegiatan Perancangan Database

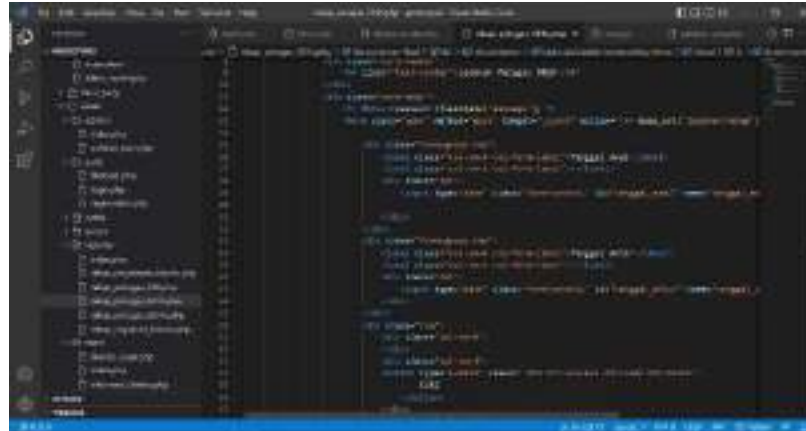


Gambar 3. 14 Rancangan Database Sistem



Gambar 3. 15 Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Baru (Front-End)

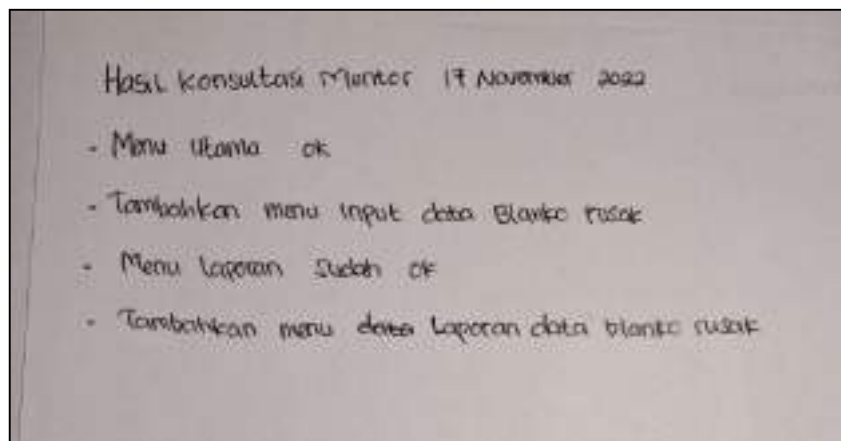




**Gambar 3. 16 Screenshot Coding Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko**



**Gambar 3. 17 Foto Kegiatan Konsultasi dengan Mentor**



**Gambar 3. 18 Foto Resume Saran dan Masukan Hasil Konsultasi**

### **1.3. Uji coba penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Kegiatan uji coba penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko

sertipikat baru berbasis web telah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web, melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP dan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru beserta database sistem pada server, melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web kemudian melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN untuk memastikan bahwa sistem yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik.



**Gambar 3. 19 Foto Perangkat Komputer untuk Server Sistem**



**Gambar 3. 20 Pemasangan Aplikasi XAMPP pada Server**



**Gambar 3. 21 Kegiatan Pengaturan IP Address untuk Server Sistem**

```
Connection-specific DNS Suffix . . . :  
Link-local IPv6 Address . . . . . : fe80::246a:e5fe:95cc:5d  
IPv4 Address. . . . . : 10.10.74.112  
Subnet Mask . . . . . : 255.255.254.0  
Default Gateway . . . . . : 10.10.74.129
```

**Gambar 3. 22 Screenshot IP Address untuk Server Sistem**



**Gambar 3. 23 Kegiatan Uji Coba Sistem**

#### **1.4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web telah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan membuat akun pengguna sistem melalui halaman registrasi, validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator, pelaksanaan

pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertifikat baru berbasis web yang dimulai dengan sosialisasi kepada pegawai, monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertifikat baru berbasis web dan diakhiri dengan melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertifikat baru kepada mentor.



**Gambar 3. 24 Kegiatan Pembuatan Akun Pengguna**

No	Nomor	Nama	Status
1	30011118380008	HARY TI SAPUTRA	Non Aktif
2	317404281100008	DAVIAZ PRADANA	Non Aktif
3	307111703400004	IGUH APRILIA	Non Aktif
4	32017008810001	ROBIAT HENDRY	Non Aktif
5	0370002119003034	DAI KARBENAT, S.T, M.M	Aktif
6	1800000000000000	Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom	Aktif

**Gambar 3. 25 Data Akun Pengguna**

No	Nomor	Nama	Status
1	30011118380008	HARY TI SAPUTRA	Aktif
2	317404281100008	DAVIAZ PRADANA	Aktif
3	307111703400004	IGUH APRILIA	Aktif
4	320170088100001	ROBIAT HENDRY	Aktif
5	0370002119003034	DAI KARBENAT, S.T, M.M	Aktif
6	1800000000000000	Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom	Aktif

**Gambar 3. 26 Data Pengguna Yang Telah Divalidasi**



**Gambar 3. 27 Kegiatan Sosialisasi Sistem Kepada Pegawai**



**Gambar 3. 28 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengguna**

**Tabel 3. 1 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengguna**

No	Petugas	Kendala	Solusi
1	Petugas BMN	❖ Belum Ditemukan Kendala	
2	Petugas Teknis	❖ Tidak dapat melakukan perubahan data jika terjadi salah input data atau pembatalan berkas	❖ Membuat menu edit data teknis
		❖ Laporan petugas teknis belum dapat dicetak	❖ Memperbaiki menu laporan petugas teknis
3	Petugas 208	❖ Tidak dapat melakukan perubahan data jika terjadi salah input data 208	❖ Membuat menu edit data 208
		❖ Laporan petugas 208 belum dapat dicetak	❖ Memperbaiki menu laporan petugas 208

4	Petugas 301A	❖ Tidak dapat melakukan perubahan data jika terjadi salah input data 301A	❖ Membuat menu edit data 301A
		❖ Laporan petugas 301A belum dapat dicetak	❖ Memperbaiki menu laporan petugas 301A

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### 2.1. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### 1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru

##### 1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat

###### ✓ Berorientasi Pelayanan

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami masalah yang ada sehingga mendapatkan rancangan konsep sistem yang baik dan berkualitas serta dapat memberikan solusi terkait permasalahan tersebut.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

###### ✓ Akuntabel

Sebagai output dari tahapan kegiatan ini, penulis membuat resume/hasil konsultasi dengan mentor secara cermat dan bertanggungjawab yang nantinya akan digunakan untuk menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

###### ✓ Kompeten

Dalam tahapan ini, penulis menggunakan kompetensinya di

bidang sistem informasi untuk menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi berupa lingkungan kerja yang kondusif dapat tercipta pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor dikarenakan tersedianya rancangan konsep sistem yang merupakan hasil perpaduan ide dan pikiran antara penulis dan mentor.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

✓ **Loyal**

Pembuatan resume/hasil rancangan konsep sistem sebagai output dari tahapan kegiatan ini dengan menerapkan etika dan perilaku yang baik serta tetap berpedoman pada UUD Negara RI 1945.

Hal tersebut sesuai dengan panduan perilaku loyal yaitu:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara RI 1945;

2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

✓ **Adaptif**

Dalam tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, penulis bertindak proaktif dengan mencatat dan menerima saran serta masukan yang diberikan mentor.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Dengan adanya tahapan kegiatan ini, penulis memiliki kesempatan untuk ikut berkontribusi dalam pembuatan

rancangan konsep sistem bersama mentor sehingga akan memberikan nilai tambah bagi rancangan konsep sistem yang dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

## **1.2. Berkoordinasi dengan petugas BMN terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem**

### **✓ Berorientasi Pelayanan**

Penulis berkoordinasi dengan petugas BMN dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan kebutuhan data yang nantinya akan digunakan dalam proses perancangan sistem sehingga sistem yang dibuat dapat memberikan manfaat serta menjadi solusi dari permasalahan yang ada.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

### **✓ Akuntabel**

Sebagai output dari tahapan kegiatan ini, penulis membuat resume/hasil koordinasi dengan petugas BMN secara cermat dan bertanggung jawab yang nantinya akan digunakan dalam proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

### **✓ Kompeten**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan



kompetensinya dibidang sistem informasi untuk menentukan kebutuhan data yang nantinya akan digunakan dalam proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi berupa lingkungan kerja yang kondusif dapat tercipta pada tahapan kegiatan ini yang ditunjukkan dengan tersedianya data kebutuhan sistem yang merupakan hasil perpaduan ide dan pikiran antara penulis dan petugas BMN.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

✓ **Loyal**

Penulis menjaga nama baik sesama ASN yang ditunjukkan dengan menjaga etika dan perilaku yang baik saat koordinasi dengan petugas BMN. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis tetap berpedoman pada UUD Negara RI 1945 dan Pancasila sebagai ideologi negara.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara RI 1945;

2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

✓ **Adaptif**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis bertindak proaktif dengan mencatat dan menerima saran serta masukan yang diberikan petugas BMN sehingga data kebutuhan sistem yang dihasilkan sesuai dengan kondisi di lingkungan pekerjaan saat ini.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Bertindak proaktif;

2) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

✓ **Kolaboratif**

Dengan adanya tahapan kegiatan ini, penulis dan petugas BMN bekerja sama mencurahkan ide dan pendapatnya untuk mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem sehingga akan memberikan nilai tambah bagi rancangan konsep sistem yang dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**1.3. Berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem.**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang menguasai IT untuk mendapatkan solusi terkait metode implementasi sistem yang nantinya akan digunakan sehingga sistem akan bekerja dengan optimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

✓ **Akuntabel**

Sebagai output dari tahapan kegiatan ini, penulis membuat resume/hasil konsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT secara cermat dan bertanggung jawab agar sistem dapat di implementasikan dan digunakan secara optimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan

rekan kerja yang berkompeten dalam bidang IT sehingga secara tidak langsung penulis juga ikut meningkatkan kompetensi diri untuk menentukan metode implementasi sistem yang sesuai.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi berupa lingkungan kerja yang kondusif dapat tercipta pada tahapan kegiatan ini yang ditunjukkan dengan tersedianya metode implementasi sistem yang merupakan hasil perpaduan ide dan pikiran antara penulis dan rekan kerja yang menguasai IT.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

✓ **Loyal**

Penulis telah menjaga nama baik sesama ASN dengan menjaga etika dan perilaku saat pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara RI 1945;
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

✓ **Adaptif**

Penulis bertindak secara proaktif dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja yang menguasai IT agar implementasi sistem dapat berjalan secara optimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Dalam rangka menentukan metode implementasi sistem yang sesuai, penulis memberikan kesempatan bagi rekan kerja yang menguasai IT untuk berkontribusi memberikan ide dan saran yang bermanfaat sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi terlaksananya implementasi sistem secara optimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**1.4. Membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Penulis membuat konsep rancangan sistem berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor, petugas BMN serta rekan kerja yang menguasai IT sehingga konsep rancangan yang dibuat dapat menjadi solusi atas permasalahan yang ada serta dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru. Penulis juga selalu melakukan perbaikan terhadap konsep rancangan sistem agar proses perancangan sistem nantinya dapat berjalan dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis dengan cermat dan

berintegritas tinggi membuat konsep rancangan sistem berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor, petugas BMN serta rekan kerja yang menguasai IT sehingga output yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi dalam membuat konsep rancangan sistem sehingga dapat menghasilkan konsep rancangan sistem yang sesuai dengan kondisi yang ada.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Dalam pembuatan konsep rancangan sistem ini, penulis dibantu oleh mentor, petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam bentuk konsultasi dan koordinasi yang sebelumnya telah dilakukan untuk menyamakan persepsi dan tujuan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Konsep rancangan sistem dibuat berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor, petugas BMN serta rekan kerja yang menguasai IT dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945.

✓ **Adaptif**

Penulis secara terus-menerus melakukan pengembangan konsep rancangan sistem dan disesuaikan dengan kondisi lingkungan pekerjaan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Konsep rancangan sistem yang dibuat merupakan perpaduan ide dan pemikiran bersama berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor, petugas BMN serta rekan kerja yang menguasai IT.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

**2.1. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code dengan cekatan. Aplikasi web server XAMPP dibutuhkan untuk membuat rancangan database, sedangkan aplikasi kode editor Visual Studio Code dibutuhkan untuk membuat rancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

✓ **Akuntabel**

Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pemasangan aplikasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga aplikasi yang telah dipasang dapat digunakan dengan baik saat perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi untuk menentukan aplikasi web server dan aplikasi code editor yang dibutuhkan sebagai penunjang dalam proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi terlihat dari pelaksanaan pemasangan aplikasi web server dan aplikasi kode editor yang bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam rangka mempermudah proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Penulis melakukan pemasangan aplikasi web server dan aplikasi kode editor dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945 yang ditunjukkan dengan melakukan pemasangan aplikasi dengan lisensi software open-source.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945.

✓ **Adaptif**

Penulis berinovasi dengan memanfaatkan aplikasi XAMPP dan aplikasi Visual Studio Code sebagai alat untuk perancangan database dan perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Penggunaan aplikasi web server XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code merupakan bentuk dari pemanfaatan sumber daya yang bertujuan untuk mempermudah proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## **2.2. Membuat rancangan database menggunakan aplikasi Web Server XAMPP**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan perancangan database dengan cekatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dalam proses perancangan sistem. Penulis juga melakukan perbaikan secara terus-menerus terhadap rancangan database yang disesuaikan dengan kebutuhan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Penulis melakukan perancangan database dengan cermat dan bertanggung jawab berdasarkan konsep rancangan sistem yang telah dibuat.



Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi untuk melakukan perancangan database sistem menggunakan aplikasi XAMPP. Penulis juga meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penggunaan aplikasi web server XAMPP sehingga aplikasi dapat digunakan dengan maksimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi terlihat dari penggunaan aplikasi web server XAMPP dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat mempermudah serta mempercepat proses perancangan database.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Penulis menggunakan aplikasi web server XAMPP untuk perancangan database dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945 yang ditunjukkan dengan penggunaan aplikasi dengan lisensi software open-source.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945.

✓ **Adaptif**

Penulis berinovasi dengan memanfaatkan aplikasi web server

XAMPP untuk mempermudah dan mempercepat perancangan database sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Penggunaan aplikasi web server XAMPP merupakan bentuk dari pemanfaatan sumber daya yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses perancangan database.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **2.3. Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan perancangan sistem dengan cekatan serta melakukan perbaikan secara terus-menerus terhadap rancangan sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Penulis melakukan perancangan sistem dengan cermat dan bertanggung jawab berdasarkan konsep rancangan sistem yang telah dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi untuk melakukan perancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code. Penulis juga meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari beberapa bahasa pemrograman yang belum dikuasai sehingga dapat mempercepat dalam proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi terlihat dari penggunaan aplikasi kode editor Visual Studio Code dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat mempermudah serta mempercepat proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Penulis menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code untuk mempermudah dan mempercepat perancangan sistem dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945 yang ditunjukkan dengan penggunaan aplikasi dengan lisensi software open-source.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945.

✓ **Adaptif**

Penulis berinovasi dengan memanfaatkan aplikasi kode editor Visual Studio Code untuk mempermudah dan mempercepat perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Penggunaan aplikasi kode editor Visual Studio Code merupakan bentuk dari pemanfaatan sumber daya yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses perancangan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**2.4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih. Kegiatan ini bertujuan untuk melaporkan hasil perancangan sistem kepada mentor serta memastikan bahwa sistem sudah sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat menjadi solusi bagi permasalahan yang ada.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

✓ **Akuntabel**

Sebagai output dari tahapan kegiatan ini, penulis membuat resume/hasil konsultasi dengan mentor secara cermat dan bertanggungjawab.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Dalam tahapan ini, penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi untuk menjelaskan kepada mentor terkait hasil rancangan sistem yang telah dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi berupa lingkungan kerja yang kondusif dapat tercipta pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor dikarenakan resume/hasil konsultasi pada kegiatan ini merupakan hasil perpaduan ide dan pemikiran dari penulis dan mentor.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.

✓ **Loyal**

Penulis membuat resume/hasil konsultasi dengan mentor sebagai output dari tahapan kegiatan ini dengan menerapkan etika dan perilaku yang baik serta tetap berpedoman pada UUD Negara RI 1945.

Hal tersebut sesuai dengan panduan perilaku loyal yaitu:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara RI 1945;

2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

✓ **Adaptif**

Dalam tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor, penulis bertindak proaktif dengan mencatat dan menerima saran serta masukan yang diberikan mentor.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Dengan adanya tahapan kegiatan ini, penulis memberikan

kesempatan kepada mentor untuk ikut berkontribusi dalam perancangan sistem sehingga akan memberikan nilai tambah bagi rancangan sistem yang telah dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

### **3. Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

#### **3.1. Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

##### **✓ Berorientasi Pelayanan**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis dibantu petugas BMN menyiapkan perangkat komputer yang akan digunakan untuk server sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

##### **✓ Akuntabel**

Penulis bertanggung jawab atas penggunaan perangkat komputer yang akan digunakan untuk server sistem. Penulis juga melakukan pemasangan perangkat komputer dengan cermat dan berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan pada perangkat komputer.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi;
- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

##### **✓ Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi untuk menjelaskan kepada petugas BMN terkait spesifikasi komputer yang dibutuhkan sebagai server sistem agar sistem dapat bekerja dengan optimal.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi yang terbentuk pada kegiatan ini adalah lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan petugas BMN dan penulis bekerja sama dalam penyediaan perangkat komputer sebagai server sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem yang dilakukan oleh penulis bersama petugas BMN dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945.

✓ **Adaptif**

Penulis bersikap proaktif dalam melakukan penyediaan perangkat komputer untuk server sistem bersama petugas BMN.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis dan petugas BMN bekerja sama dalam penyediaan perangkat komputer untuk server sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif

yaitu:

- 1) Terbuka dalam bekerja sama sehingga menghasilkan nilai tambah;
- 2) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **3.2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server**

#### **✓ Berorientasi Pelayanan**

Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server dengan cekatan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

#### **✓ Akuntabel**

Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga aplikasi dan sistem yang telah dipasang dapat digunakan dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

#### **✓ Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi dalam melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server sehingga aplikasi dan sistem yang telah dipasang dapat digunakan dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten



yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Harmonisasi terlihat dari pelaksanaan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server sehingga aplikasi dan sistem yang telah dipasang dapat digunakan dengan baik yang bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Penulis melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945, beretika dan berperilaku yang baik saat pemasangan serta menjaga kerahasiaan data yang terdapat di dalam sistem dan database dari pihak yang tidak berkepentingan

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945;
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Pemasangan aplikasi web server XAMPP, sistem pelaporan

penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada perangkat komputer server oleh penulis.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **3.3. Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

#### **✓ Berorientasi Pelayanan**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengaturan IP Address dengan cekatan. IP Address ini akan digunakan sebagai IP server sistem yang nantinya digunakan untuk mengakses sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

#### **✓ Akuntabel**

Penulis secara cermat dan bertanggung jawab terhadap pengaturan IP Address pada server komputer dan sistem sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

#### **✓ Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan pengaturan IP Address pada server komputer agar sistem dapat diakses oleh pegawai di lingkungan pekerjaan yang terdapat didalam jaringan yang sama.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- 2) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

yang selalu berubah.

✓ **Harmonis**

Penulis dibantu oleh rekan kerja yang menguasai IT dalam melakukan pengaturan IP Address untuk server sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Pengaturan IP Address dilakukan dengan berpedoman pada UUD Negara RI 1945. Penulis juga menjaga kerahasiaan data yang ada pada server komputer agar tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu

1) Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RI 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang Sah;

2) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Pengaturan IP Address dilakukan sebagai wujud penyesuaian terhadap kebutuhan sistem agar dapat diakses oleh *multi-user*.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

✓ **Kolaboratif**

Pengaturan IP Address dilakukan pada perangkat komputer milik BMN yang telah diserahkan kepada penulis untuk server sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **3.4. Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa sistem

yang telah dipasangkan pada komputer server dapat diakses oleh komputer lain pada satu jaringan yang sama. Melakukan perbaikan apabila terjadi kendala.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- 2) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Uji coba sistem dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai bentuk pertanggung jawaban atas sistem yang telah dibuat dan dipasangkan pada server komputer.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cekatan, serta disiplin dan berintegritas tinggi;
- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

✓ **Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan uji coba sistem dengan metode *black box testing* untuk memastikan bahwa semua fungsi yang ada didalam sistem dapat berfungsi dengan baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Penulis bertindak proaktif dengan menerima saran dan masukan dari petugas BMN terkait hasil uji coba sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Bertindak proaktif.

✓ **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan setiap data yang ada pada komputer server dari pihak yang tidak berkepentingan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Penulis terus melakukan pengembangan dan penyesuaian sistem berdasarkan hasil dari uji coba yang telah dilakukan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Uji coba sistem dilakukan dengan memanfaatkan komputer yang tersedia di meja masing-masing pegawai untuk dapat mengakses sistem yang tersimpan pada komputer server.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

**4.1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman registrasi**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Pembuatan akun petugas dilakukan secara cekatan oleh penulis dengan memasukkan username, nama petugas, dan password pada halaman pembuatan akun.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

✓ **Akuntabel**

Pembuatan akun dilakukan dengan cermat dan penulis bertanggungjawab atas setiap akun yang dimasukkan kedalam

database.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

✓ **Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi dalam pembuatan akun petugas yang dapat mengakses sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Penulis melakukan pembuatan akun petugas tanpa melihat latar belakang petugas tersebut.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

✓ **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan akun petugas yang telah didaftarkan pada sistem dari pihak yang tidak berkepentingan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif dengan cara membuatkan akun bagi petugas untuk mempercepat proses pendaftaran.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Pembuatan akun petugas dilakukan menggunakan komputer server dan komputer masing-masing petugas.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif

yaitu:

- 1) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### **4.2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator**

##### **✓ Berorientasi Pelayanan**

Cekatan dalam melakukan validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

##### **✓ Akuntabel**

Melaksanakan proses validasi akun pengguna sistem dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

##### **✓ Kompeten**

Melakukan proses validasi akun pengguna sistem sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

##### **✓ Loyal**

Menjaga kerahasiaan data yang terdapat pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dari pihak yang tidak berkepentingan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

##### **✓ Adaptif**

Terus berinovasi dan melakukan perbaikan sistem mengikuti perubahan kondisi lingkungan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu

1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

✓ **Kolaboratif**

Bersinergi dengan mentor terkait akun pengguna yang berhak untuk divalidasi sebagai pengguna sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

1) Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.

**4.3. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN. Penulis juga melakukan sosialisasi kepada petugas yang berkaitan dengan penggunaan blanko sertipikat baru serta terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

2) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi

✓ **Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dalam rangka pengembangan sistem menjadi lebih baik. Membantu petugas yang belum memahami sistem dengan baik.



Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Membantu orang lain belajar.

✓ **Harmonis**

Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) Suka menolong orang lain.

✓ **Loyal**

Menjaga kerahasiaan data akun dan password pada saat sosialisasi sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

#### **4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- 2) Melakukan perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel**

Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertifikat baru berbasis web.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Penulis menggunakan kompetensinya di bidang sistem informasi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sehingga menghasilkan laporan monitoring dengan kualitas terbaik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

✓ **Harmonis**

Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku harmonis yaitu:

- 1) Suka menolong orang lain;
- 2) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

✓ **Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan etika dan perilaku yang baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

✓ **Adaptif**

Bertindak proaktif dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Bertindak proaktif.

✓ **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan petugas selaku pengguna sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**4.5. Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor**

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Menjelaskan laporan penggunaan sistem kepada mentor dengan sopan, ramah dan cekatan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu:

- 1) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

✓ **Akuntabel**

Melaporkan data hasil penggunaan sistem dengan jujur dan bertanggung jawab.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku akuntabel yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

✓ **Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk mengembangkan sistem yang telah dibuat.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kompeten

yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

✓ **Harmonis**

Membangun lingkungan yang kondusif dengan membuat laporan penggunaan sistem yang transparan serta diketahui oleh atasan maupun petugas terkait.

- 1) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

✓ **Loyal**

Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak berkepentingan.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku loyal yaitu:

- 1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

✓ **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif dengan terus mengembangkan sistem berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor guna menjadikan sistem yang lebih baik.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku adaptif yaitu:

- 1) Bertindak proaktif;
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

✓ **Kolaboratif**

Bersinergi dengan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil laporan penggunaan sistem.

Hal tersebut sesuai dengan penerapan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

## 5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Tiap Tahap Kegiatan

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
<b>1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru</b>									
1.1	Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat	2	1	1	1	2	1	2	10
1.2	Berkoordinasi dengan petugas BMN terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem	2	1	1	1	2	2	2	11
1.3	Berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem.	1	1	2	1	2	1	2	10
1.4	Membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	3	1	1	1	1	2	1	10
<b>2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</b>									
2.1	Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i> dan aplikasi kode editor Visual Studio Code	2	1	1	1	1	1	1	8
2.2	Membuat rancangan database menggunakan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>	3	1	2	1	1	1	1	10
2.3	Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code	3	1	2	1	1	1	1	10
2.4	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat	2	1	1	1	2	1	2	10
<b>3. Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</b>									
3.1	Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	1	2	1	1	1	1	2	9

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
3.2	Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server	1	1	1	1	2	1	1	8
3.3	Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	1	1	2	1	2	1	1	9
3.4	Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.	2	2	2	1	1	2	1	11
<b>4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</b>									
4.1	Membuat akun pengguna sistem melalui halaman registrasi	2	2	1	1	1	1	1	9
4.2	Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator	1	1	1	0	1	1	1	6
4.3	Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.	2	1	2	2	1	2	1	11
4.4	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	2	1	1	2	1	1	1	9
4.5	Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor	1	1	1	1	1	2	1	8
<b>Total per nilai</b>		<b>31</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>159</b>
<b>Jumlah Nilai-nilai BerAKHLAK yang Diaktualisasikan</b>									

## **2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

### **1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

Dengan pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru akan dapat mengoptimalkan pelaksanaan perancangan sistem yang nantinya akan mempermudah pengguna dalam melakukan pelaporan. Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN, yakni: **“Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”** dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni: **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”** dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

### **3. Uji coba penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat, sehingga dari sisi sumber daya manusia mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN, yakni : **“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”**.

### **4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu :  
**“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.**

### **2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi**

#### **1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

Pelaksanaan Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dengan cara berkonsultasi dengan mentor dan petugas BMN serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :

##### **✓ Melayani :**

Dalam berkonsultasi disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pelaporan.

##### **✓ Profesional :**

Menemukan konsep pemecahan permasalahan yang tepat dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya.

##### **✓ Terpercaya :**

Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas BMN secara langsung maka hasil rancangan konsep sistem ini akan lebih terpercaya.

#### **2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan



blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :

✓ **Melayani :**

Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teratur akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.

✓ **Profesional :**

Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.

✓ **Terpercaya :**

Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan professional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.

**3. Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web kepada petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:

✓ **Melayani :**

Memberikan sosialisasi dengan penjelasan yang baik dan membantu pengguna yang mengalami kendala saat sosialisasi.

✓ **Profesional :**

Peningkatan profesionalitas petugas BMN dan Petugas terkait dengan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web akan meningkatkan profesionalitas petugas dalam bekerja.

✓ **Terpercaya :**

Dalam kegiatan sosialisasi, penyampaian informasi dilakukan dengan professional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.

**4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko**

### **sertipikat baru berbasis web**

Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :

#### ✓ **Melayani :**

Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.

#### ✓ **Profesional :**

Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.

#### ✓ **Terpercaya :**

Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

#### **3.1. Manfaat bagi penulis**

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi penulis yakni:

- 1) Menambah pengetahuan penulis khususnya dalam hal pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga menjadi lebih peduli dengan penggunaan blanko sertipikat baru yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- 2) Memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja nantinya akan lebih berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK;
- 3) Menambah pengetahuan penulis tentang perkembangan bahasa

pemrograman yang semakin maju sehingga lebih memotivasi penulis untuk terus belajar dan tidak berhenti sampai disini saja;

### **3.2. Manfaat bagi pegawai**

Berdasarkan hasil survei menggunakan google form, manfaat yang dirasakan oleh pegawai khususnya bagi petugas yang berkaitan langsung dengan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru antara lain:

1. Memudahkan dalam memonitor penggunaan blanko sertipikat dan pembuatan laporan penggunaan blanko sertipikat;
2. Mengurangi resiko kehilangan data karena pencatatan yang sebelumnya manual sudah diubah menjadi digital;
3. Menjadikan pegawai lebih peduli dan bertanggung jawab dengan penggunaan blanko sertipikat baru.

### **3.3. Manfaat bagi satuan kerja**

Manfaat bagi satuan kerja adalah bahwa dengan adanya digitalisasi sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini, sangat membantu pegawai dalam monitoring dan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru, yang selama ini masih dilakukan secara manual sehingga dapat meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja, serta menjadikan motivasi bagi pegawai yang lain dalam rangka mendukung transformasi digital di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk lebih lanjut dilampirkan dalam video testimoni dari mentor penulis dalam link().

## **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Proses pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dalam merealisasikan aktualisasi tersebut, diantaranya:

- 1) Bantuan, dukungan, arahan dan masukan dari mentor, atasan dan rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan selama proses realisasi aktualisasi;

- 2) Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang mendukung penulis dalam perancangan sistem, serta mendukung penulis pada saat melakukan sosialisasi sistem kepada pegawai.

## **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selain faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini juga terdapat faktor penghambat. Adapun faktor penghambat tersebut adalah bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi ini berbenturan tugas rutin penulis di satuan kerja. Dan juga, mengingat volume pekerjaan di satuan kerja penulis dapat dikatakan banyak maka sedikit sulit untuk menemukan waktu bersama dengan rekan kerja ataupun petugas terkait.

## D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Rencana tidak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

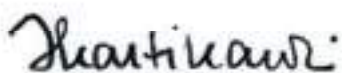
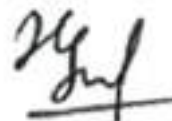
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Penambahan menu edit data untuk setiap akses menu</p> <p><b>Tahapan :</b></p> <p>a. Melakukan perancangan menu edit data menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code</p> <p>b. Melakukan uji coba menu edit data menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code</p> <p>c. Melakukan pemasangan aplikasi pada server system</p> <p>d. Evaluasi penggunaan menu edit data</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan:</b></p> <p>Meengerti dan memahami kebutuhan pengguna akan adanya menu edit data</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melakukan perancangan menu edit data dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari cara membuat menu edit data pada sistem</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan cara memenuhi kebutuhan pengguna aplikasi agar dapat bekerja dengan baik.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Menjaga setiap kerahasiaan data yang ada pada sistem</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan cara menerima saran dan masukan sebagai pertimbangan dalam pengembangan sistem</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami IT untuk ikut berkontribusi dalam rangka pengembangan sistem</p>	<p>1.1. Melakukan pengembangan sistem dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>1.2. Menggunakan berbagai macam sumber informasi guna meningkatkan kompetensi yang mendukung kegiatan aktualisasi</p> <p>1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kekurangan system</p> <p>1.4. Menyesuaikan sistem dengan perubahan kondisi yang ada.</p>

2	<p>Penambahan fitur upload berita acara pada menu input data blanko rusak</p> <p><b>Tahapan :</b></p> <p>a. Melakukan perancangan fitur upload berita acara pada menu input data blanko rusak menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code</p> <p>b. Melakukan uji coba fitur upload berita acara pada menu input data blanko rusak</p> <p>c. Melakukan pemasangan aplikasi pada server system</p> <p>d. Evaluasi penggunaan fitur upload berita acara pada menu input data blanko rusak</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan:</b></p> <p>Meengerti dan memahami kebutuhan pengguna akan adanya fitur upload berita acara</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melakukan perancangan fitur upload berita acara dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari cara membuat fitur upload berita acara pada sistem</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memenuhi kebutuhan pengguna aplikasi agar dapat bekerja dengan baik.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Menjaga setiap kerahasiaan data yang ada pada sistem</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan cara menerima saran dan masukan dari pengguna</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang memahami IT untuk ikut berkontribusi dalam rangka pengembangan sistem</p>	<p>1.1. Melakukan penambahan fitur upload berita acara dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>1.2. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pengembangan sistem untuk mendukung kegiatan aktualisasi</p> <p>1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kekurangan system</p>
---	---	--	--

Jakarta, 02 Desember 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

Susi Kartikawati, S.E., M.M  
NIP. 19700820 199503 2 004

Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom  
NIP. 19950919 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Dalam menentukan gagasan yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, kemudian didapatkan 3 isu utama. Setelah dilakukan survei terhadap isu dengan bantuan rekan kerja, berkonsultasi dengan mentor serta menggunakan tapisan isu dengan metode USG, diangkatlah isu utama yaitu Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk menyelesaikan masalah tersebut digagaslah pemecahan isu, yaitu: Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet.
- b. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 kegiatan meliputi pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru, perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web, uji coba penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web pelayanan pertanahan.
- c. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berupa laporan registrasi blanko sertipikat baru, laporan petugas teknis, laporan petugas 208, laporan petugas 301A serta laporan penggunaan blanko sertipikat baru.
- d. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

#### **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan dari mentor sebagai rekomendasi untuk kedepannya adalah

- a. Mengembangkan sistem pelaporan penggunaan blanko yang telah dibuat agar output

yang dihasilkan menjadi lebih akuntabel dan informatif.

- b. Menambahkan fitur laporan blanko sertipikat rusak dan fitur upload berita acara blanko rusak sebagai evidence dan pertanggungjawaban dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- c. Menambahkan informasi mengenai jenis layanan yang menggunakan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Analisis Isu Kontemporer*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Kesiapsiagaan Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Berorientasi Pelayanan*. Modul Pelatihan Dasar

Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Akuntabel*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kompeten*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Harmonis*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Loyal*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Adaptif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kolaboratif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021) *Manajemen ASN*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Smart ASN*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

Lampiran 1.1. Laporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

### Laporan Penggunaan Blanko

Diketik Tanggal : 13/12/2022

Periode Laporan : 09/11/2022 sampai 30/11/2022

No	Tanggal	No. Seri Blanko	No. Berkas	No. D1208	No. D6301A	Status
1	09/11/2022	AAU180775	83000/2022	39781/2022	27791/2022	Selesai
2	09/11/2022	AAU180776	83000/2022	39782/2022	27791/2022	Selesai
3	09/11/2022	AAU180777	83000/2022	39783/2022	27791/2022	Selesai
4	09/11/2022	AAU180778	83000/2022	39784/2022	27791/2022	Selesai
5	09/11/2022	AAU180779	83000/2022	39785/2022	27791/2022	Selesai
6	09/11/2022	AAU180780	83000/2022	39786/2022	27791/2022	Selesai
7	09/11/2022	AAU180781	83000/2022	39787/2022	27791/2022	Selesai
8	09/11/2022	AAU180782	83000/2022	39788/2022	27791/2022	Selesai
9	09/11/2022	AAU180783	83000/2022	39789/2022	27791/2022	Selesai
10	09/11/2022	AAU180784	83000/2022	39790/2022	27791/2022	Selesai
11	09/11/2022	AAU180793	81146/2022	40107/2022	28135/2022	Selesai
12	09/11/2022	AAU180794	81146/2022	40108/2022	28135/2022	Selesai
13	09/11/2022	AAU180804	81146/2022	40109/2022	28135/2022	Selesai

No	Tanggal	No. Seri Blanko	No. Berkas	No. D1208	No. D6301A	Status
14	09/11/2022	AAU189905	81146/2022	40110/2022	28135/2022	Selesai
15	09/11/2022	AAU189906	81146/2022	40111/2022	28135/2022	Selesai
16	09/11/2022	AAU189926	82729/2022	39103/2022	27294/2022	Selesai

Lampiran 1.2 Laporan Petugas 301A

### Laporan Data 301A

Dicetak Tanggal : 12/12/2022

Periode Laporan : 30/11/2022 sampai 12/12/2022

No	Tanggal	No. Seri Blanks	No. Berkas	No. DE208	No. DI301A	Catatan
1	30/11/2022	AAU180793	81146/2022	40147/2022	28135/2022	None
2	30/11/2022	AAU180794	81146/2022	40148/2022	28135/2022	None
3	30/11/2022	AAU180804	81146/2022	40149/2022	28135/2022	None
4	30/11/2022	AAU180805	81146/2022	40150/2022	28135/2022	None
5	30/11/2022	AAU180906	81146/2022	40151/2022	28135/2022	None
6	30/11/2022	AAU180902	80643/2022	40140/2022	28136/2022	None
7	30/11/2022	AAU180903	80643/2022	40141/2022	28136/2022	None
8	30/11/2022	AAU180126	72021/2022	39835/2022	28311/2022	None
9	30/11/2022	AAU180127	72021/2022	39836/2022	28311/2022	None
10	30/11/2022	AAU180150	57796/2022	39837/2022	28315/2022	None
11	30/11/2022	AAU180151	57796/2022	39838/2022	28315/2022	None
12	30/11/2022	AAU179756	58818/2022	39793/2022	28347/2022	None
13	30/11/2022	AAU179757	58818/2022	39794/2022	28347/2022	None

No	Tanggal	No. Seri Blanks	No. Berkas	No. DE208	No. DI301A	Catatan
14	30/11/2022	AAU178834	38137/2022	39777/2022	28348/2022	None
15	30/11/2022	AAU178835	38137/2022	39778/2022	28348/2022	None
16	30/11/2022	AAU179614	57771/2022	39779/2022	28349/2022	None
17	30/11/2022	AAU179615	57771/2022	39780/2022	28349/2022	None
18	30/11/2022	AAU179609	194966/2019	39775/2022	28633/2022	None
19	30/11/2022	AAU179609	194966/2019	39776/2022	28633/2022	None

Lampiran 1.3. Laporan Petugas 208

### Laporan Data 208

Ditak Tanggal : 12/12/2022

Periode Laporan : 01/12/2022 sampai 12/12/2022

No	Tanggal	No. Sert Blanks	No. Berkas	No. D1208	Catatan
1	01/12/2022	AAU179661	59712/2022	40591	None
2	02/12/2022	AAU180318	70504/2022	40119/2022	None
3	03/12/2022	AAU180309	75962/2022	40114/2022	None
4	02/12/2022	AAU180310	75962/2022	40115/2022	None
5	03/12/2022	AAU180310	65960/2022	40112/2022	None
6	03/12/2022	AAU180311	65960/2022	40113/2022	None
7	03/12/2022	AAU179744	82804/2022	40551/2022	None
8	02/12/2022	AAU180175	83988/2022	40335/2022	None
9	02/12/2022	AAU180898	88108/2022	40549/2022	None
10	02/12/2022	AAU179841	81182/2022	40547/2022	None
11	03/12/2022	AAU179829	85846/2022	40596/2022	None
12	02/12/2022	AAU179109	80589/2022	39923/2022	None
13	02/12/2022	AAU180311	84879/2022	40552/2022	None

No	Tanggal	No. Sert Blanks	No. Berkas	No. D1208	Catatan
14	02/12/2022	AAU180417	74735/2022	40588/2022	None
15	02/12/2022	AAU180419	74735/2022	40590/2022	None
16	02/12/2022	AAU180418	74735/2022	40589/2022	None
17	02/12/2022	AAU179841	88225/2022	40675/2022	None
18	02/12/2022	AAU180816	81145/2022	40582/2022	None
19	02/12/2022	AAU180827	81145/2022	40583/2022	None
20	02/12/2022	AAU180062	72758/2022	40384/2022	None
21	02/12/2022	AAU180163	72758/2022	40385/2022	None
22	02/12/2022	AAU180451	72765/2022	40382/2022	None
23	02/12/2022	AAU180452	72765/2022	40383/2022	None
24	02/12/2022	AAU180035	64503/2022	40579/2022	None
25	02/12/2022	AAU180034	64503/2022	40578/2022	None
26	02/12/2022	AAU180136	70745/2022	40594/2022	None
27	02/12/2022	AAU180128	70745/2022	40593/2022	None
28	02/12/2022	AAU180400	75734/2022	40595/2022	None
29	02/12/2022	AAU180401	75734/2022	40596/2022	None

Lampiran 1.4. Laporan Petugas Teknis

### Laporan Data Teknis

Dibuat Tanggal : 12/12/2022

Periode Laporan : 01/01/2022 sampai 12/12/2022

No	Tanggal	No. Seri Blanks	No. Berkas	Catatan
1	23/11/2022	AAU180090	69500/2022	None
2	23/11/2022	AAU180100	119450/2022	None
3	23/11/2022	AAU176395	35037/2022	None
4	23/11/2022	AAU176394	35027/2022	None
5	23/11/2022	AAU176393	35026/2022	None
6	23/11/2022	AAU176392	35024/2022	None
7	23/11/2022	AAU176391	35023/2022	None
8	23/11/2022	AAU176298	35020/2022	None
9	23/11/2022	AAU176288	35018/2022	None
10	23/11/2022	AAU176289	35013/2022	None
11	23/11/2022	AAU176290	35043/2022	None
12	23/11/2022	AAU176292	35011/2022	None
13	23/11/2022	AAU176293	34473/2022	None

1

No	Tanggal	No. Seri Blanks	No. Berkas	Catatan
14	23/11/2022	AAU176295	39016/2022	None
15	23/11/2022	AAU176296	39017/2022	None
16	23/11/2022	AAU176297	39019/2022	None
17	23/11/2022	AAU176306	39038/2022	None
18	23/11/2022	AAU176307	39030/2022	None
19	23/11/2022	AAU176308	39026/2022	None
20	23/11/2022	AAU176310	39055/2022	None
21	23/11/2022	AAU176312	39057/2022	None
22	23/11/2022	AAU176313	39068/2022	None
23	23/11/2022	AAU176315	39066/2022	None
24	23/11/2022	AAU176316	39054/2022	None
25	23/11/2022	AAU176317	39069/2022	None
26	23/11/2022	AAU176318	39058/2022	None
27	23/11/2022	AAU176319	39056/2022	None
28	23/11/2022	AAU176321	39074/2022	None
29	23/11/2022	AAU181286	87056/2022	None

2

Lampiran 1.5. Laporan Registrasi Blanko

## Laporan Registrasi Blanko

Dibuat Tanggal : 12/12/2022

Periode Laporan : 2022/07/01 sampai 2022/12/12

No	Tanggal	No. Seri Blanko Awal	No. Seri Blanko Akhir	Jumlah	Penerima
1	01/07/2022	AAU176308	AAU176395	88	Taufiq PTSL
2	08/07/2022	AAU176501	AAU179000	500	Rohmat
3	04/08/2022	AAU176601	AAU179000	500	Rohmat
4	05/09/2022	AAU179001	AAU180000	200	Rohmat
5	23/09/2022	AAU176396	AAU176442	47	Taufiq
6	05/10/2022	AAU180001	AAU180500	500	Rohmat
7	07/10/2022	AAU176443	AAU176470	28	Taufiq
8	17/10/2022	AAU176471	AAU176500	30	Imam
9	17/10/2022	AAU180501	AAU180520	20	Imam
10	29/10/2022	AAU180521	AAU180549	29	Yugo
11	21/11/2022	AAU180549	AAU180588	40	Imam
12	26/11/2022	AAU180589	AAU180638	50	Imam
13	02/12/2022	AAU180639	AAU180639	1	Imam (Ganti Blanko AAU180601)

No	Tanggal	No. Seri Blanko Awal	No. Seri Blanko Akhir	Jumlah	Penerima
14	06/12/2022	AAU180640	AAU180604	45	Yugo
15	08/12/2022	AAU180605	AAU180713	23	Yugo
16	09/12/2022	AAU180714	AAU181250	500	Rohmat
17	09/12/2022	AAU181251	AAU181251	1	Ann (Ganti Blanko AAU180590)
18	09/12/2022	AAU181252	AAU181264	13	Ann
19	09/12/2022	AAU180714	AAU180750	37	Ann
20	17/12/2022	AAU181265	AAU181314	50	Ann
21	18/12/2022	AAU181315	AAU181316	2	Imam
22	19/12/2022	AAU181317	AAU181351	35	Taufiq PTSL
23	28/12/2022	AAU181352	AAU181400	50	Imam PTSL Tim II

Lampiran 2.1 Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-1

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

Laporan Minggu Ke- : 1 (Satu)  
 Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 04 November 2022	1. Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat	Resume hasil rancangan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	Telah dilaksanakan sebagai awal pembuatan konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Selasa, 08 November 2022		1.2. Berkoordinasi dengan petugas BMN terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem	Daftar data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem	
Rabu, 09 November 2022		1.3. Berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai IT terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem.	Resume hasil konsultasi terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem.	
		1.4. Membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru	Konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.	



Kamis, 10 November 2022	2. Per rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	2.1. Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i> dan aplikasi kode editor Visual Studio Code	Screenshot Hasil pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i> dan aplikasi kode editor Visual Studio Code	Telah dilakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i> dan aplikasi kode editor Visual Studio Code sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2.2. Membuat rancangan database menggunakan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>	Screenshot rancangan database yang telah dibuat menggunakan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i>	Telah dibuat rancangan database yang telah dibuat menggunakan aplikasi <i>Web Server XAMPP</i> sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		2.3. Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code	Screenshot rancangan halaman login dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.	Telah dibuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Jum'at, 11 November 2022			Screenshot rancangan halaman utama dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.	

MENTOR



Susi Kartikawati, S.E., M.M.  
NIP. 19700820 199503 2 004

PESERTA



Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom.  
NIP. 19950919 202204 1 001

Lampiran 2.2. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-2

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

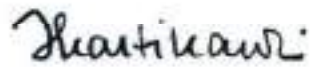
**Laporan Minggu Ke- : 2 (Dua)**  
**Nama : Eka Hermawan Gali Saputra**  
**NIP : 19950919 202204 1 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**  
**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	2. Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web (Tahap II)	2.3. Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code	Screenshot rancangan halaman laporan dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.	Telah dilaksanakan
Selasa, 15 November 2022			Screenshot rancangan halaman administrator dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.	
Rabu, 16 November 2022				
Kamis, 17 November 2022		2.4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat	Foto kegiatan konsultasi dengan mentor dan resume saran dan masukan hasil konsultasi.	Telah dilaksanakan

	3. Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	3.1. Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Foto perangkat komputer yang akan digunakan sebagai server	Telah tersedia perangkat komputer yang akan digunakan sebagai server
		3.2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server	Foto kegiatan pemasangan aplikasi pada server dan Screenshor aplikasi pada server	Telah dilaksanakan pemasangan aplikasi pada server
		3.3. Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Foto kegiatan saat melakukan pengaturan IP server pada sistem dan screenshot IP address server.	Telah dilaksanakan pengaturan IP address server untuk sistem
		3.4. Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.	Foto kegiatan uji coba sistem dan resume hasil uji coba.	Telah dilaksanakan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.
<b>Jum'at, 18 November 2022</b>	4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	4.1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman registrasi	Foto kegiatan pembuatan akun pengguna dan screenshot data pengguna yang telah terdaftar dalam database	Telah dilaksanakan pembuatan akun pengguna

		4.2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator	Screenshot akun pengguna yang telah divalidasi oleh administrator	Telah dilaksanakan validasi akun pengguna melalui akun administrator
--	--	---	---	--

MENTOR



Susi Kartikawati, S.E., M.M.  
NIP. 19700820 199503 2 004

PESERTA



Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom.  
NIP. 19950919 202204 1 001

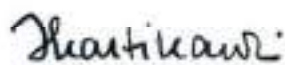
Lampiran 2.3. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-3

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

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tiga)  
 Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	4.3. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.	Foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem kepada petugas.	Telah dilaksanakan
Selasa, 22 November 2022				
Rabu, 23 November 2022				
Kamis, 24 November 2022	4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi	Telah dilaksanakan
Jum'at, 25 November 2022				

MENTOR



Susi Kartikawati, S.E., M.M.  
 NIP. 19700820 199503 2 004

PESERTA



Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom.  
 NIP. 19950919 202204 1 001

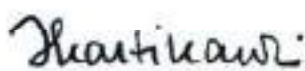
Lampiran 2.4. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke-4

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

**Laporan Minggu Ke- : 4 (Empat)**  
**Nama : Eka Hermawan Gali Saputra**  
**NIP : 19950919 202204 1 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**  
**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Rabu, 28 s/d 30 November 2022	4. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	4.3. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.	Screenshot data yang telah di inputkan oleh petugas	Telah dilaksanakan
Kamis, 01 Desember 2022				
Jum'at, 02 Desember 2022		4.4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web	Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi	Telah dilaksanakan
		4.5. Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor	Foto kegiatan pelaporan hasil pemanfaatan sistem	Telah dilaksanakan

MENTOR



Susi Kartikawati, S.E., M.M.  
NIP. 19700820 199503 2 004

PESERTA



Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom.  
NIP. 19950919 202204 1 001

Lampiran 3.1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-1

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 1 : Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b>            Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat, berkoordinasi dengan petugas bmn terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem, berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai it terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem, membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b>            Rancangan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru, daftar data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem, resume hasil konsultasi terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem, konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih guna mendapatkan rancangan konsep sistem yang baik dan berkualitas.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan sepan, ramah dan berpakaian rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</li> <li>3. Dalam berkonsultasi dilakukan dengan sopan, ramah dan berpakaian rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lingkungan pekerjaan.</li> </ol>		


<p>4. Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas sesuai dengan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disetujui dan disepakati sehingga dapat menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan pelaporan.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang telah disepakati bersama.</li> <li>3. Bertanggung jawab atas metode implementasi sistem yang telah dikoordinasikan.</li> <li>4. Bertanggung jawab atas hasil konsep rancangan sistem yang telah dibuat guna proses perancangan sistem.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersenang dalam melakukan konsultasi dalam rangka meningkatkan kapasitas diri guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang berkualitas.</li> <li>2. Terus mengembangkan kapasitas diri guna menyelesaikan masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</li> <li>3. Terus meningkatkan kompetensi diri guna menghasilkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</li> <li>4. Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan memperhatikan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</li> <li>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dengan rekan kerja.</li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomitmen untuk menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor.</li> </ol>		
---	--	--



<p>2. Berkomitmen dan berdedikasi dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan guna perancangan sistem.</p> <p>3. Berdedikasi dalam mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>4. Berkomitmen dan berdedikasi dalam pembuatan konsep rancangan sistem guna menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>1. Teras mengikuti perkembangan teknologi untuk dapat menghasilkan konsep rancangan sistem yang berkualitas.</p> <p>2. Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada guna mendapatkan data yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</p> <p>3. Teras mengikuti perkembangan teknologi guna mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>4. Menyesuaikan diri dengan lingkungan dan memperhatikan perubahan lingkungan yang ada guna mendapatkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>1. Bersinergi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p>2. Bersinergi dengan petugas BMN yang lebih memahami perihal penggunaan blanko sertipikat guna mendapatkan data yang dibutuhkan dalam perancangan sistem.</p> <p>3. Bersinergi dengan rekan kerja guna mendapatkan metode implementasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>4. Bersinergi dengan rekan kerja lain dalam rangka pembuatan konsep rancangan sistem.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru akan dapat mengoptimalkan pelaksanaan perancangan sistem yang nantinya akan mempermudah pengguna dalam melakukan pelaporan. Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN, yakni : <b>"Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
---	--	--

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dengan cara berkonsultasi dengan mentor dan petugas BMN serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Dalam berkonsultasi disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh permlis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Menemukan konsep pemecahan permasalahan yang tepat dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas BMN secara langsung maka hasil rancangan konsep sistem ini akan lebih terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b>  Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code, membuat rancangan database menggunakan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b>  Screenshot hasil pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code, screenshot rancangan database yang telah dibuat menggunakan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, screenshot rancangan halaman login dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code, screenshot rancangan halaman utama dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.</p>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan aplikasi guna mempermudah dalam proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Memenuhi kebutuhan database untuk menyimpan data sistem guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>3. Memenuhi kebutuhan <i>front end</i> untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang sesuai dengan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Alamtabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dengan aplikasi yang telah terpasang guna proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Bertanggung jawab dengan database yang telah dibuat berdasarkan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</li> <li>3. Bertanggung jawab dengan hasil rancangan <i>front end</i> sistem yang telah dibuat dengan memperhatikan konsep rancangan sistem.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemasangan aplikasi dengan cermat dan teliti.</li> <li>2. Melakukan perancangan database dengan cermat dan teliti dengan memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</li> <li>3. Melakukan perancangan <i>front end</i> sistem dengan cermat dan teliti serta memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi tinggi dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</li> </ol>		
--	--	--

<p>2. Berdedikasi tinggi dalam perancangan database guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p>3. Berdedikasi tinggi dalam melakukan perancangan <i>front end</i> sistem sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan konsep rancangan sistem.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti perkembangan teknologi yang ada dengan melakukan pemasangan aplikasi dengan versi terbaru guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</li> <li>2. Terus menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja untuk menghasilkan rancangan database yang sesuai serta tetap memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</li> <li>3. Terus menyesuaikan diri dengan perubahan pada lingkungan pekerjaan sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan kebutuhan serta tetap memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</li> <li>2. Berkolaborasi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan sistem guna mendapatkan rancangan database yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</li> <li>3. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan <i>front end</i> sistem guna menghasilkan rancangan <i>front end</i> yang sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni: <b>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.</p>		
---	--	--

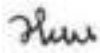
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teranir akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 3.2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-2

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 2 : Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru(Tahap II)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat.</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Screenshot rancangan halaman laporan dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code</li> <li>Screenshot rancangan halaman administrator dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kebutuhan front end untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang sesuai dengan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>Melakukan konsultasi dengan ramah, sopan dan berpakaian rapi guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</li> </ol> <p><b>Alamtabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab dengan hasil rancangan front end sistem yang telah dibuat dengan memperhatikan konsep rancangan sistem</li> </ol>		

<p>2. Jujur dan bertanggung jawab dalam menjelaskan sistem yang telah dibuat berdasarkan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perancangan front end sistem dengan cermat dan teliti serta memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>2. Menjelaskan sistem secara cermat, berhati-hati dan terperinci kepada mentor dan melakukan perbaikan sistem berdasarkan saran dan masukan dari mentor.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi tinggi dalam melakukan perancangan front end sistem sehingga menghasilkan front end sistem yang sesuai dengan konsep rancangan sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi guna mendapatkan saran dan masukan untuk pengembangan sistem</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus menyesuaikan diri dengan perubahan pada lingkungan pekerjaan sehingga menghasilkan front end sistem yang sesuai dengan kebutuhan serta tetap memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>2. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan masukan dan saran dari mentor guna perkembangan sistem menjadi lebih baik.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan front end sistem guna menghasilkan rancangan front end yang sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Berkolaborasi dengan mentor guna mendapatkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan yang ada.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni: <b>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</b></p>		
---	--	--

<p><b>Dunia” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b> Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teratur akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b> Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server</li> <li>3. Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>4. Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto perangkat komputer yang akan digunakan sebagai server</li> <li>2. Foto kegiatan pemasangan aplikasi pada server dan Screenshot aplikasi pada server</li> <li>3. Foto kegiatan saat melakukan pengaturan IP server pada sistem dan screenshot IP address server.</li> </ol>		<p><i>Huu</i></p>



<p>4. Foto kegiatan uji coba sistem dan resume hasil uji coba.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan perangkat komputer sebagai server untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server.</li> <li>3. Cekatan dalam melakukan pengaturan IP address komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web agar sistem berjalan dengan baik.</li> <li>4. Cekatan dalam melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam menggunakan perangkat komputer sebagai server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server.</li> <li>3. Bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam pengaturan IP address guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</li> <li>4. Jujur, cermat serta bertanggung jawab dalam melakukan uji coba sistem agar sistem dapat berjalan dengan baik saat digunakan.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemasangan perangkat komputer dengan cermat dan teliti sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan baik.</li> <li>2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server dengan kualitas terbaik sehingga sistem dapat digunakan dengan baik.</li> <li>3. Dalam melakukan pengaturan IP dilakukan secara berhati-hati dan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.</li> </ol>		
--	--	--

<p>4. Melakukan uji coba sesuai prosedur dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kendala saat penggunaan sistem oleh petugas.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa melihat latar belakangnya.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi tinggi dalam pemasangan perangkat komputer sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan baik.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.</li> <li>3. Berdedikasi tinggi dalam melakukan pengaturan IP address guna kelancaran penggunaan sistem.</li> <li>4. Berdedikasi tinggi dalam melakukan uji coba sistem sehingga sistem dapat berjalan dengan baik saat digunakan oleh petugas.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan yang ada guna menyediakan sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan terus melakukan perbaikan sistem mengikuti perkembangan teknologi.</li> <li>2. Antusias dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server guna perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</li> <li>3. Antusias terhadap perubahan proses pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang tadinya manual menjadi digital.</li> <li>4. Terus berinovasi menyesuaikan kebutuhan sistem dan antusias dalam menghadapi perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan petugas BMN dalam rangka pengadaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Bersinergi dengan rekan kerja dalam proses pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan</li> </ol>		
---	--	--

<p>database sistem pada server guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bersinergi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses pengaturan IP address guna kelancaran penggunaan sistem.</li> <li>4. Bersinergi dengan mentor, petugas serta rekan kerja yang menguasai IT dalam proses uji coba sehingga akan menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat, sehingga dari sisi sumber daya manusia mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN, yakni : <b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web kepada petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat dapat mengukuhkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p><b>Melayani :</b>  Memberikan sosialisasi dengan penjelasan yang baik dan membantu pengguna yang mengalami kendala saat sosialisasi.</p> <p><b>Profesional :</b>  Peningkatan profesionalitas petugas BMN dan Petugas terkait dengan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web akan meningkatkan profesionalitas petugas dalam bekerja.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dalam kegiatan sosialisasi, penyampaian informasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman login</li> <li>2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kegiatan pembuatan akun pengguna dan screenshot data pengguna yang telah terdaftar dalam database</li> <li>2. Screenshot akun pengguna yang telah divalidasi oleh administrator</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan akun pengguna dalam rangka pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas setiap akun yang terdaftar pada database guna pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Melaksanakan proses validasi akun pengguna sistem dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu petugas yang mengalami kendala pada saat pendaftaran akun pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Melakukan proses validasi akun pengguna sistem sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merbangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa memancing latar belakangnya.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomitmen menjaga kerahasiaan akun pengguna yang tersimpan dalam database sistem dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan data yang terdapat pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> </ol>		<p><i>Handwritten signature</i></p>


<p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antusias terhadap perubahan dimana proses pelaporan yang semula manual menjadi digital.</li> <li>2. Terus berinovasi dan melakukan perbaikan sistem mengikuti perubahan kondisi lingkungan.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pendaftaran akun pengguna sistem.</li> <li>2. Bersinergi dengan mentor terkait akun pengguna yang berhak untuk divalidasi sebagai pengguna sistem.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 3.3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-3

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 4: Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem kepada petugas.</li> <li>2. Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> </ol>		

<p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik..</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya .</li> <li>2. Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan data akun dan password pada saat sosialisasi sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi penggunaan sistem.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital.</li> <li>2. Antusias dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.</li> </ol> <p><b>Kelaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.</li> <li>2. Bekerjasama dengan petugas selaku pengguna sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu : "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi</p>		
--	--	--

<p>pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
--	--	--




Lampiran 3.4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-4

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 4: Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>3. Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem kepada petugas.</li> <li>2. Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi</li> <li>3. Foto kegiatan pelapcran hasil pemanfaatan sistem</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.</li> <li>3. Menjelaskan laporan penggunaan sistem kepada mentor dengan sopan, ramah dan berpenampilan rapih.</li> </ol>		

<p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>3. Memberikan data hasil penggunaan sistem dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik..</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>3. Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk mengembangkan sistem yang telah dibuat.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya .</li> <li>2. Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.</li> <li>3. Membangun lingkungan yang kondusif dengan membuat laporan penggunaan sistem yang transparan serta diketahui oleh atasan maupun petugas terkait.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan data akun dan password pada saat sosialisasi sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi penggunaan sistem.</li> <li>3. Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital.</li> <li>2. Antusias dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.</li> <li>3. Terus mengembangkan sistem berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor guna menjadikan sistem yang lebih baik.</li> </ol>		
---	--	--

<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.</li> <li>2. Bekerjasama dengan petugas selalu pengguna sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi.</li> <li>3. Bersinergi dengan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil laporan penggunaan sistem .</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu : <b>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</b>.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 4.1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-1

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 1 : Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b>            Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan konsep yang akan dibuat, berkoordinasi dengan petugas bmn terkait kebutuhan data untuk perancangan sistem, berkonsultasi dengan rekan kerja yang menguasai it terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem, membuat konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan mengintegrasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 12 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b>            Rancangan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru, daftar data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem, resume hasil konsultasi terkait metode yang akan digunakan untuk implementasi sistem, konsep rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b>            5. Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapih guna mendapatkan rancangan konsep sistem yang baik dan berkualitas.            6. Melakukan koordinasi dengan sopan, ramah dan berpakaian rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.            7. Dalam berkonsultasi dilakukan dengan sopan, ramah dan berpakaian rapih serta memahami masalah yang ada guna mendapatkan metode</p>		

<p>implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lingkungan pekerjaan.</p> <p>8. Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas sesuai dengan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disetujui dan disepakati sehingga dapat menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan pelaporan.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>5. Bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p>6. Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data yang telah disepakati bersama.</p> <p>7. Bertanggung jawab atas metode implementasi sistem yang telah dikoordinasikan.</p> <p>8. Bertanggung jawab atas hasil konsep rancangan sistem yang telah dibuat guna proses perancangan sistem.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>5. Bersemangat dalam melakukan konsultasi dalam rangka meningkatkan kapasitas diri guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang berkualitas.</p> <p>6. Terus mengembangkan kapasitas diri guna menyelesaikan masalah yang ada guna mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</p> <p>7. Terus meningkatkan kompetensi diri guna menghasilkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>8. Membuat konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan memperhatikan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah disepakati.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>5. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</p> <p>6. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan untuk perancangan sistem.</p> <p>7. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran proses koordinasi dengan</p>		
---	--	--

<p>rekan kerja.</p> <p>8. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>5. Berkomitmen untuk menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>6. Berkomitmen dan berdedikasi dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan guna perancangan sistem.</p> <p>7. Berdedikasi dalam mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>8. Berkomitmen dan berdedikasi dalam pembuatan konsep rancangan sistem guna menghasilkan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>5. Terus mengikuti perkembangan teknologi untuk dapat menghasilkan konsep rancangan sistem yang berkualitas.</p> <p>6. Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada guna mendapatkan data yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</p> <p>7. Terus mengikuti perkembangan teknologi guna mendapatkan metode implementasi sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>8. Menyesuaikan diri dengan lingkungan dan memperhatikan perubahan lingkungan yang ada guna mendapatkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>5. Bersinergi dengan mentor guna menghasilkan konsep rancangan sistem yang baik dan berkualitas.</p> <p>6. Bersinergi dengan petugas BMN yang lebih memahami perihal penggunaan blanko sertipikat guna mendapatkan data yang dibutuhkan dalam perancangan sistem.</p> <p>7. Bersinergi dengan rekan kerja guna mendapatkan metode implementasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan pekerjaan.</p> <p>8. Bersinergi dengan rekan kerja lain dalam</p>		
--	--	--

<p>rangka pembuatan konsep rancangan sistem.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru akan dapat mengoptimalkan pelaksanaan perancangan sistem yang nantinya akan mempermudah pengguna dalam melakukan pelaporan. Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN, yakni :  <b>“Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dengan cara berkonsultasi dengan mentor dan petugas BMN serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :  <b>Melayani :</b>  Dalam berkonsultasi disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pelaporan.  <b>Profesional :</b>  Menemukan konsep pemecahan permasalahan yang tepat dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya.  <b>Terpercaya :</b>  Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas BMN secara langsung maka hasil rancangan konsep sistem ini akan lebih terpercaya.</p>		
✓		
✓		

**Kegiatan 2 : Perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b> Melakukan pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code, membuat rancangan database menggunakan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Screenshot hasil pemasangan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP dan aplikasi kode editor Visual Studio Code, screenshot rancangan database yang telah dibuat menggunakan aplikasi <i>Web Server</i> XAMPP, screenshot rancangan halaman login dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code, screenshot rancangan halaman utama dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memenuhi kebutuhan aplikasi guna mempermudah dalam proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>5. Memenuhi kebutuhan database untuk menyimpan data sistem guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>6. Memenuhi kebutuhan <i>front end</i> untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang sesuai dengan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bertanggung jawab dengan aplikasi yang telah</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan mengintegrasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 12 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>



<p>terpasang guna proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bertanggung jawab dengan database yang telah dibuat berdasarkan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</li> <li>6. Bertanggung jawab dengan hasil rancangan <i>front end</i> sistem yang telah dibuat dengan memperhatikan konsep rancangan sistem.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pemasangan aplikasi dengan cermat dan teliti.</li> <li>5. Melakukan perancangan database dengan cermat dan teliti dengan memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</li> <li>6. Melakukan perancangan <i>front end</i> sistem dengan cermat dan teliti serta memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berdedikasi tinggi dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</li> <li>5. Berdedikasi tinggi dalam perancangan database guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>6. Berdedikasi tinggi dalam melakukan perancangan <i>front end</i> sistem sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan konsep rancangan sistem.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengikuti perkembangan teknologi yang ada dengan melakukan pemasangan aplikasi dengan versi terbaru guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</li> <li>5. Teras menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja untuk menghasilkan rancangan database yang sesuai serta tetap</li> </ol>		
---	--	--

<p>memperhatikan kebutuhan data yang telah disepakati pada konsep rancangan sistem.</p> <p>6. Terus menyesuaikan diri dengan perubahan pada lingkungan pekerjaan sehingga menghasilkan <i>front end</i> sistem yang sesuai dengan kebutuhan serta tetap memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>4. Bekerjasama dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam melakukan pemasangan aplikasi guna kelancaran proses perancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p>5. Berkolaborasi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan sistem guna mendapatkan rancangan database yang sesuai dengan kebutuhan sistem.</p> <p>6. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan <i>front end</i> sistem guna menghasilkan rancangan <i>front end</i> yang sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni: <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :  <b>Melayani :</b>  Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teratur akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.</p>		
--	--	--

<p><b>Profesional :</b> Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 4.2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Ke-2

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 2 : Pembuatan konsep sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru(Tahap II)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat rancangan sistem menggunakan aplikasi kode editor Visual Studio Code</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang telah dibuat</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Screenshot rancangan halaman laporan dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code</li> <li>Screenshot rancangan halaman administrator dan coding yang telah dibuat pada aplikasi kode editor Visual Studio Code.</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kebutuhan front end untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web yang sesuai dengan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>Melakukan konsultasi dengan ramah, sopan dan berpakaian rapih guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</li> </ol> <p><b>Alamtabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab dengan hasil rancangan front end sistem yang telah dibuat dengan memperhatikan konsep rancangan sistem</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>2. Jujur dan bertanggung jawab dalam menjelaskan sistem yang telah dibuat berdasarkan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perancangan front end sistem dengan cermat dan teliti serta memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>2. Menjelaskan sistem secara cermat, berhati-hati dan terperinci kepada mentor dan melakukan perbaikan sistem berdasarkan saran dan masukan dari mentor.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna kelancaran dalam proses konsultasi dengan mentor.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi tinggi dalam melakukan perancangan front end sistem sehingga menghasilkan front end sistem yang sesuai dengan konsep rancangan sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi guna mendapatkan saran dan masukan untuk pengembangan sistem</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus menyesuaikan diri dengan perubahan pada lingkungan pekerjaan sehingga menghasilkan front end sistem yang sesuai dengan kebutuhan serta tetap memperhatikan konsep rancangan sistem yang telah disepakati.</li> <li>2. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan masukan dan saran dari mentor guna perkembangan sistem menjadi lebih baik.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan petugas BMN dan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses perancangan front end sistem guna menghasilkan rancangan front end yang sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Berkolaborasi dengan mentor guna mendapatkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan yang ada.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p>		
--	--	--

<p>Dengan perancangan sistem guna pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru maka akan memberikan kemudahan dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru sehingga mampu berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN, yakni: <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pelaksanaan penyusunan rancangan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b> Melayani kebutuhan petugas akan adanya media pelaporan digital dalam hal ini sistem berbasis web. Dengan adanya sistem pelaporan secara digital yang lebih teratur akan mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan.</p> <p><b>Profesional :</b> Perancangan sistem dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Uji coba Penggunaan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dan database sistem pada server</li> <li>3. Melakukan pengaturan IP address untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 19 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>4. Melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web melalui jaringan WLAN.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto perangkat komputer yang akan digunakan sebagai server</li> <li>2. Foto kegiatan pemasangan aplikasi pada server dan Screenshot aplikasi pada server</li> <li>3. Foto kegiatan saat melakukan pengaturan IP server pada sistem dan screenshot IP address server.</li> <li>4. Foto kegiatan uji coba sistem dan resume hasil uji coba.</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan perangkat komputer sebagai server untuk sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server.</li> <li>3. Cekatan dalam melakukan pengaturan IP address komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web agar sistem berjalan dengan baik.</li> <li>4. Cekatan dalam melakukan uji coba sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam menggunakan perangkat komputer sebagai server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server.</li> <li>3. Bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam pengaturan IP address guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</li> </ol>	<p>yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	
--	--	--

<p>4. Jujur, cermat serta bertanggung jawab dalam melakukan uji coba sistem agar sistem dapat berjalan dengan baik saat digunakan.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemasangan perangkat komputer dengan cermat dan teliti sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan baik.</li> <li>2. Melakukan pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server dengan kualitas terbaik sehingga sistem dapat digunakan dengan baik.</li> <li>3. Dalam melakukan pengaturan IP dilakukan secara berhati-hati dan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.</li> <li>4. Melakukan uji coba sesuai prosedur dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kendala saat penggunaan sistem oleh petugas.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa melihat latar belakangnya.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi tinggi dalam pemasangan perangkat komputer sehingga sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru dapat berjalan dengan baik.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.</li> <li>3. Berdedikasi tinggi dalam melakukan pengaturan IP address guna kelancaran penggunaan sistem.</li> <li>4. Berdedikasi tinggi dalam melakukan uji coba sistem sehingga sistem dapat berjalan dengan baik saat digunakan oleh petugas.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan yang ada guna menyediakan sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan terus</li> </ol>		
---	--	--



<p>melakukan perbaikan sistem mengikuti perkembangan teknologi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Antusias dalam pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server guna perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</li> <li>3. Antusias terhadap perubahan proses pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang tadinya manual menjadi digital.</li> <li>4. Terus berinovasi menyesuaikan kebutuhan sistem dan antusias dalam menghadapi perubahan proses pelaporan yang tadinya manual menjadi digital.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan petugas BMN dalam rangka pengadaan perangkat komputer untuk server sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Bersinergi dengan rekan kerja dalam proses pemasangan aplikasi Web Server XAMPP, sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dan database sistem pada server guna kelancaran dalam penggunaan sistem.</li> <li>3. Bersinergi dengan rekan kerja yang menguasai IT dalam proses pengaturan IP address guna kelancaran penggunaan sistem.</li> <li>4. Bersinergi dengan mentor, petugas serta rekan kerja yang menguasai IT dalam proses uji coba sehingga akan menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat, sehingga dari sisi sumber daya manusia mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN, yakni :  <b>"Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia".</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p>		
--	--	--

<p>Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web kepada petugas yang terkait dengan penggunaan blanko sertipikat dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p><b>Melayani :</b> Memberikan sosialisasi dengan penjelasan yang baik dan membantu pengguna yang mengalami kendala saat sosialisasi.</p> <p><b>Profesional :</b> Peningkatan profesionalitas petugas BMN dan Petugas terkait dengan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web akan meningkatkan profesionalitas petugas dalam bekerja.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dalam kegiatan sosialisasi, penyampaian informasi dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun pengguna sistem melalui halaman login</li> <li>2. Validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kegiatan pembuatan akun pengguna dan screenshot data pengguna yang telah terdaftar dalam database</li> <li>2. Screenshot akun pengguna yang telah divalidasi oleh administrator</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan akun pengguna dalam rangka pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan validasi akun pengguna sistem melalui akun administrator.</li> </ol> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>1. Bertanggungjawab atas setiap akun yang terdaftar pada database guna pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p>2. Melaksanakan proses validasi akun pengguna sistem dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>1. Membantu petugas yang mengalami kendala pada saat pendaftaran akun pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</p> <p>2. Melakukan proses validasi akun pengguna sistem sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>1. Berkomitmen menjaga kerahasiaan akun pengguna yang tersimpan dalam database sistem dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>2. Menjaga kerahasiaan data yang terdapat pada sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web dari pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>1. Antusias terhadap perubahan dimana proses pelaporan yang semula manual menjadi digital.</p> <p>2. Terus berinovasi dan melakukan perbaikan sistem mengikuti perubahan kondisi lingkungan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>1. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pendaftaran akun pengguna sistem.</p> <p>2. Bersinergi dengan mentor terkait akun pengguna yang berhak untuk divalidasi sebagai pengguna sistem.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota</p>		
---	--	--

<p>Administrasi Jakarta Selatan, yaitu :  "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 4.3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Ke-3

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 4: Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem kepada petugas.</li> <li>2. Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.</li> </ol> <p><b>Aluntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 26 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>2. Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik.</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya .</li> <li>2. Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan data akun dan password pada saat sosialisasi sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi penggunaan sistem.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital.</li> <li>2. Antusias dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.</li> <li>2. Bekerjasama dengan petugas selaku pengguna sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu :  “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p>		
---	--	--

<p>Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :</p> <p><b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.</p> <p><b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.</p> <p><b>Terpercaya :</b>  Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 4.4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Ke-4

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Eka Hermawan Gali Saputra  
 NIP : 19950919 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 Gagasan : Pembuatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web menggunakan aplikasi XAMPP dan WLAN internet

**Kegiatan 4: Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web</li> <li>3. Melaporkan hasil pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem kepada petugas.</li> <li>2. Foto kegiatan dan resume hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem dan foto kegiatan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi</li> <li>3. Foto kegiatan pelaporan hasil pemanfaatan sistem</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kebutuhan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang dapat diakses melalui jaringan WLAN.</li> <li>2. Cekatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menemukan kekurangan sistem sehingga dapat dilakukan perbaikan.</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Minggu 04 - 12 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>



<p>3. Menjelaskan laporan penggunaan sistem kepada mentor dengan sopan, ramah dan berpenampilan rapih.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemanfaatan sistem dan sigap dalam menangani permasalahan yang dialami oleh pengguna sistem.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web.</li> <li>3. Memberikan data hasil penggunaan sistem dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ol> <p><b>Kompeten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas sistem menjadi lebih baik..</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>3. Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk mengembangkan sistem yang telah dibuat.</li> </ol> <p><b>Harmonis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengguna sistem yang mengalami kendala tanpa memandang latar belakangnya .</li> <li>2. Membantu rekan kerja yang mengalami kendala dalam penggunaan sistem tanpa melihat latar belakangnya.</li> <li>3. Membangun lingkungan yang kondusif dengan membuat laporan penggunaan sistem yang transparan serta diketahui oleh atasan maupun petugas terkait.</li> </ol> <p><b>Loyal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan data akun dan password pada saat sosialisasi sistem.</li> <li>2. Berdedikasi tinggi dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi penggunaan sistem.</li> <li>3. Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak berkepentingan.</li> </ol> <p><b>Adaptif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari</li> </ol>		
---	--	--

<p>pencatatan penggunaan blanko sertipikat secara manual menjadi pencatatan digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Antusias dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem guna menghasilkan laporan yang faktual.</li> <li>3. Terus mengembaangkan sistem berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor guna menjadikan sistem yang lebih baik.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal pengembangan sistem agar menjadi lebih baik.</li> <li>2. Bekerjasama dengan petugas selaku pengguna sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi.</li> <li>3. Bersinergi dengan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil laporan penggunaan sistem .</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan Pelaksanaan pemanfaatan sistem pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru berbasis web ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu :  <b>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"</b>.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pelaksanaan pemanfaatan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu :  <b>Melayani :</b>  Penggunaan sistem berbasis web dalam pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru ini sesuai dengan perilaku melayani yaitu menyediakan sistem pelaporan bagi pengguna untuk mempermudah pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru di kantor pertanahan jakarta selatan.  <b>Profesional :</b>  Penggunaan Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web akan meningkatkan profesionalisme kerja petugas terkait pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru.  <b>Terpercaya :</b></p>		
--	--	--

<p>Dengan adanya Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru berbasis Web ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah petugas yang sudah terdaftar dalam sistem tersebut sehingga dapat menghasilkan pelaporan penggunaan blanko sertipikat baru yang terpercaya.</p>		
--	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Eka Hermawan Gali Saputra  
NIP : 19950919 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

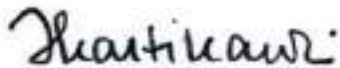
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Yang menyatakan,



Susi Kartikawati. S.E., M.M.  
NIP. 19700820 199503 2 004



Eka Hermawan Gali Saputra, A.Md.Kom  
NIP. 19950919 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Kebumen pada 19 September 1995 dan telah menempuh pendidikan formal di SDN 1 Pringtutul Tahun 2007, SMPN 1 Rowokele Tahun 2010, SMKN 1 Gombong Tahun 2013 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi swasta di Jakarta , diterima di Program Studi Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika dan lulus pada tahun 2019. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Sistem Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat Baru di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”.