



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN DAN INFORMASI
KEHADIRAN PEJABAT MENGGUNAKAN APLIKASI BERBASIS
WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : M. Hasbi, A.Md.

NIP : 19961025 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Pengelolaan Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran
Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di Kantor Pertanahan
Kabupaten Solok Selatan**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XVI :

Nama : M. Hasbi, A.Md.
NIP : 19961025 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

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

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022
COACH

SUKAMTO, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Solok Selatan, 02 Desember 2022
MENTOR

FIO REZANO, SE. MM.
NIP. 19901113 201402 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah ﷻ yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Gelombang VIII, Angkatan XVI ini dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Agenda Kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan”** ini dengan baik. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Rivaldi, S.SiT., M.M, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Fio Rezano, S.E., M.M, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dalam penyusunan laporan aktualisasi dan sebagai mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Bapak Agita Fernanda, S.H., M.H selaku Analis Sumber Daya Manusia Pertama Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang memberikan arahan, motivasi, ilmu, dan pengalamannya dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K sebagai Coach dan yang telah membimbing Penulis selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VIII Angkatan XVI ini;
6. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang menolong dalam penyusunan laporan aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;

8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VIII Angkatan XVI.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Solok Selatan, 02 Desember 2022



M.Hasbi, A.Md

NIP. 19961025 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I.....	9
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	16
BAB II.....	18
RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Identifikasi Isu.....	18
B. Analisis Isu/Masalah.....	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III.....	49
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
A. <i>Role Model</i>	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	51
1. Realisasi Kegiatan.....	51
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	70
3. Manfaat Aktualisasi.....	86
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.....	87
1. Faktor Pendukung.....	87
2. Faktor Penghambat.....	87
D. Tindak Lanjut.....	88
BAB IV.....	92
PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95

LAMPIRAN.....	107
BIODATA PENULIS.....	118

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Agenda III.....	20
Tabel 2.2 Analisis USG.....	23
Tabel 2.3 Identifikasi Diagram Fishbone.....	25
Tabel 2.4 Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara.....	26
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	40
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 3.1 Kegiatan 1 dan 2	48
Tabel 3.2 kegiatan 3.....	52
Tabel 3.3 Kegiatan 4	59
Tabel 3.4 Kegiatan 5.....	63
Tabel 3.5 Aktualisasi nilai-nilai agenda II.....	67
Tabel 3.6 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	82
Tabel 3.7 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tangkapan Layar Pesan <i>Whatsapp</i> Agenda Rapat.....	11
Gambar 2.2. Foto Buku Pencatatan Persediaan barang.....	12
Gambar 2.3 Papan Pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan... 14	
Gambar 2.4 Pengumuman di Kantor Wali Nagari	14
Gambar 2.5. Diagram fishbone isu Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan... 20	
Gambar. 3.1 Foto Bapak Rivaldi, S.SiT., M.M.....	41
Gambar 3.2 Membaca regulasi.....	44
Gambar 3.3 Diagram Konteks Aplikasi.....	47
Gambar 3.4 Data pegawai.....	49
Gambar 3.5 aplikasi VSCode terinstall.....	49
Gambar 3.6 aplikasi DBeaver terinstall.....	50
Gambar 3.7 aplikasi Xampp terinstall.....	50
Gambar 3.8 source code form login.....	51
Gambar 3.9 source code form register.....	51
Gambar 3.10 source code tampilan agenda.....	52
Gambar 3.11 Melaporkan Hasil Pembuatan <i>Source code</i> Kepada Mentor.....	52
Gambar 3.12 source code aplikasi.....	53
Gambar 3.13 Tampilan halaman <i>login</i>	53
Gambar 3.14 Tampilan halaman <i>register</i>	54
Gambar 3.15 Foto konsultasi bersama mentor.....	55
Gambar 3.16 Aplikasi Website Sedang Berjalan.....	56
Gambar 3.17 Menghubungkan database dan <i>source code</i> aplikasi.....	56
Gambar 3.18 Source code koneksi database.....	57
Gambar 3.19 Melaporkan Hasil Pembuatan aplikasi kepada Mentor.....	57
Gambar 3.20 Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.....	58
Gambar 3.21 Melakukan Konsultasi kepada Mentor untuk Pengujian Aplikasi.....	59
Gambar 3.22 Halaman utama aplikasi.....	60
Gambar 3.23 Halaman tambah agenda.....	60
Gambar 3.24 Penerapan aplikasi Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat berbasis Website.....	61

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.....	8
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan nasional ini tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea ke-4 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Kepentingan nasional adalah bagaimana mencapai tujuan nasional.

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagaimana di cantumkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Setiap ASN harus senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, kelompok atau golongan.

Aparatur Sipil Negara ini dalam menjalankan peran, fungsi dan tugasnya memiliki nilai-nilai dasar (*Core Value*) yaitu BerAKHLAK, yang memiliki kepanjangan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari core value inilah yang menjadi landasan ASN dalam bertindak. Dan apabila dilaksanakan dengan baik maka akan terciptanya suatu manajemen ASN dan Smart ASN yang baik.

Manajemen ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 angka 5 adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik,

bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensisun dan hari tua, dan perlindungan. Pada tahap pengadaan inilah dilaksanakan tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan dan pengangkatan menjadi PNS. Seluruh tahapan ini wajib dilakukan oleh seorang CPNS.

Pada masa percobaan ini CPNS mengikuti proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun jiwa bela negara, nilai dasar BerAKHLAK dan menerapkannya dalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-harinya. Salah satu yang harus bisa dilakukan CPNS untuk mengaktualisasikan materi pelatihan adalah dengan membuat laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk memecahkan isu yang terjadi pada unit kerja dan memberikan gagasan kreatif untuk menyelesaikan atau memecahkan isu tersebut berupa melaksanakan beberapa kegiatan yang dilakukan untuk mengaktualisasi gagasan kreatif tersebut demi tercapainya pemecahan isu.

Dalam aktualisasi ini penulis mengangkat Judul optimalisasi pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat menggunakan aplikasi berbasis website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Isu ini dipilih setelah menapis beberapa isu yang penulis ajukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu.

Judul ini penulis ambil dari isu belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Belum optimalnya ini dapat kita lihat dari setiap kegiatan yang ada di kantor tidak bisa diketahui oleh seluruh pegawai, dengan adanya pusat informasi yang mengandung beberapa informasi seperti agenda kegiatan pada setiap seksi yang berlangsung setiap harinya.

Hal ini membuat penulis tertarik untuk mencari gagasan kreatif untuk penyelesaian masalah tersebut sebagaimana penulis mencantulkannya pada bab berikutnya. Ini dikarenakan dalam Manajemen ASN kita sebagai ASN

harus memberikan Pelayanan Publik yang profesional dan berkualitas juga memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN memiliki visi dan misi serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

Visi Kementerian ATR/BPN adalah:

"Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong".

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Nilai-nilai organisasi

Nilai-nilai ATR/BPN ada 3 nilai yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Ini sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri ATR/ Kepala BPN nomor 115/SK0T.2/V/2020.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;

- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bpn;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan bpn;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sedangkan menurut Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Tugas pokok dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas dan fungsi pengelola informasi pertanahan yaitu :

1. 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 kepemilikan 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;
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

2. Fungsi :

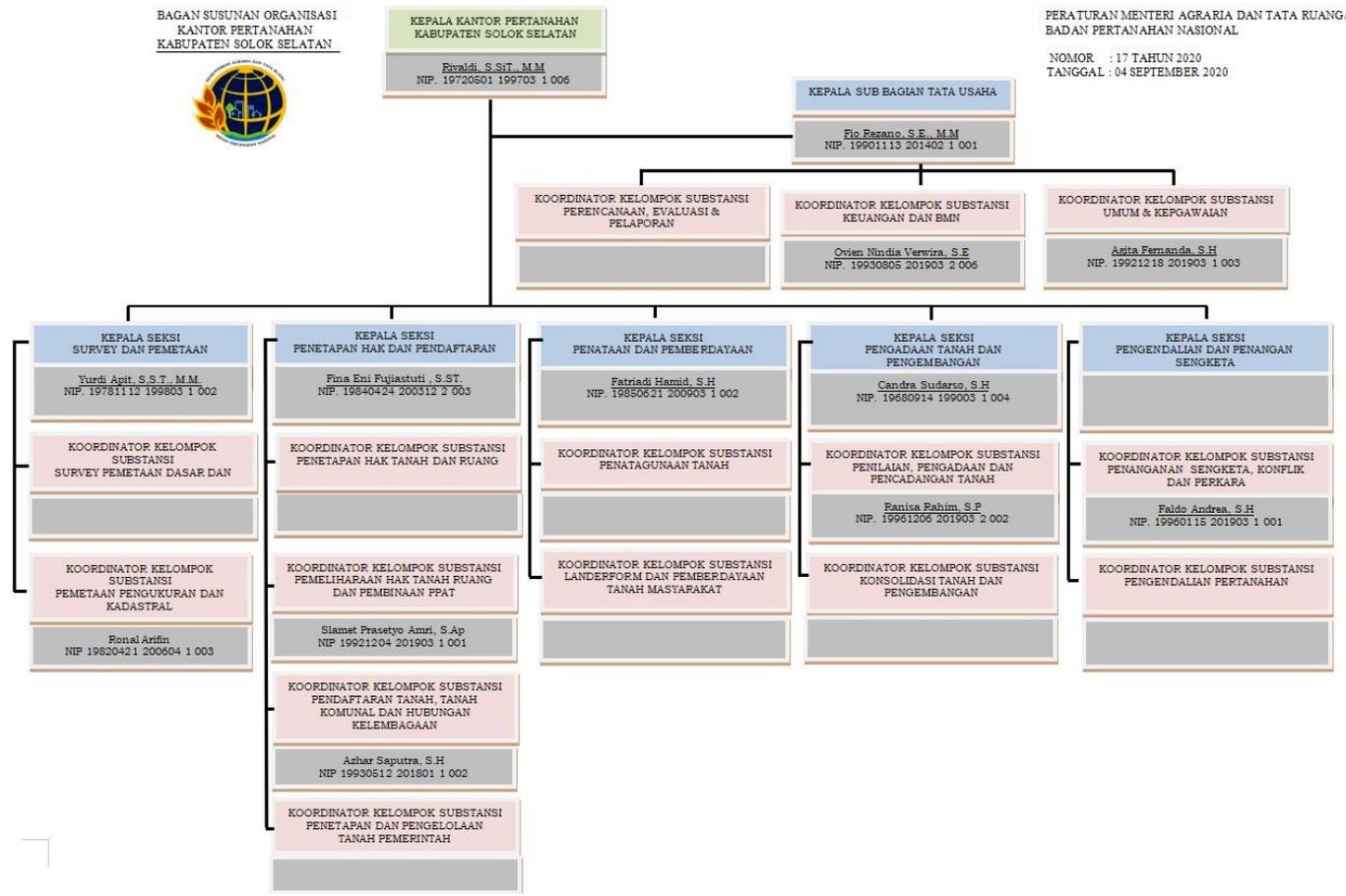
Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data

informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Sesuai dengan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2020 tentang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan khususnya pada tahun 2022 memiliki target pendaftaran tanah sistematis lengkap dengan persentase target 80%, persentase bidang 12000 bidang (15%) dan jumlah bidang = 60.535. Kegiatan PTSL ini dilakukan sebaik mungkin untuk mencapai target dari pemerintah agar tahun 2025 seluruh bidang tanah di Indonesia telah terdaftar. Kegiatan PTSL ini masih menemukan beberapa kendala seperti Pemilik bidang tanah yang tidak berada di lokasi, Kurangnya minat masyarakat karena status tanah merupakan pusaka tinggi, Banyaknya anggota kaum yang berada dirantau, Alas Hak yang dimiliki oleh masyarakat banyak yang tidak lengkap sehingga memakan banyak waktu untuk melengkapi dan Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya kepastian objek kepemilikan yang dikuasai. Untuk itu, perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan minat masyarakat terhadap pelaksanaan program PTSL ini.
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan juga menjalankan kegiatan rutin lainnya seperti Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Kegiatan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Selatan dengan salah satu kegiatannya adalah pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik. Pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini merupakan kegiatan yang memiliki banyak permohonan dari masyarakat sehingga harus dilaksanakan dengan baik. Tetapi, ada beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini yaitu masih kurangnya informasi yang diterima masyarakat mengenai syarat dan prosedur dari proses pelayanan ini sehingga sering kali terjadi ketidaklengkapan berkas saat masyarakat akan mengajukan permohonan. Selain itu, alur berkas yang kurang teratur membuat beberapa berkas mengalami alur bolak-balik dari satu seksi ke seksi lainnya. Untuk itu, maka diperlukan beberapa upaya agar kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini dapat berjalan dengan optimal.

3. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan juga melaksanakan kegiatan Redistribusi Tanah, yaitu terdapat 500 (lima ratus) bidang tanah yang direstribusikan kepada masyarakat yang memenuhi syarat Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961.
4. Kegiatan rutin lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi dari Kantor Pertanahan sebagai pelaksana pelayanan pertanahan di kabupaten.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

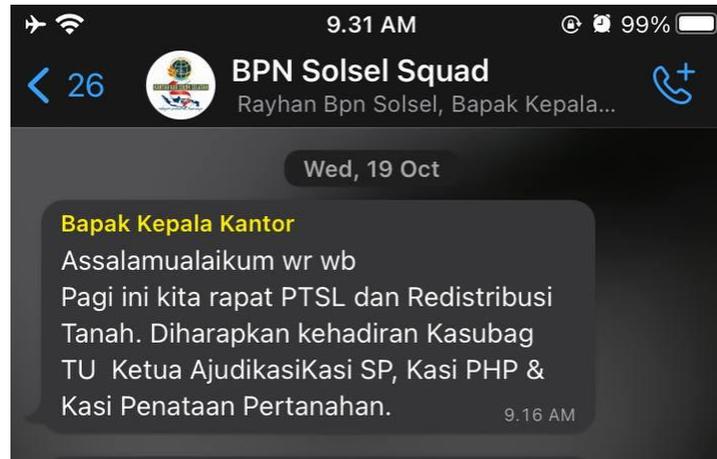
Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada. Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, ada beberapa isu permasalahan yang perlu mendapat perhatian secara khusus untuk dibahas lebih lanjut, adapun isu-isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Agenda Kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Dalam lingkungan instansi pemerintahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan kita membutuhkan komunikasi yang lancar dan baik antara pegawai, baik itu secara horizontal maupun secara vertikal. Setiap kegiatan yang ada di kantor sebaiknya bisa diketahui oleh seluruh pegawai dengan adanya pusat informasi yang mengandung beberapa informasi seperti agenda kegiatan pada setiap seksi yang berlangsung setiap harinya, namun di kantor pertanahan Kabupaten Solok Selatan hal tersebut masih belum terlaksana secara efektif, dikarenakan hanya menggunakan media mulut ke mulut dan pesan grup atau pribadi menggunakan aplikasi whatsapp sehingga dengan keadaan tersebut bisa mengakibatkan kurang baiknya manajemen waktu kerja oleh pegawai apabila ada agenda yang bentrok atau agenda yang mendadak di sampaikan. Kemudian belum adanya informasi kehadiran pejabat di kantor pertanahan, informasi ini sangat di perlukan oleh pegawai maupun masyarakat yang ada keperluan khusus atau konsultasi dengan pejabat berkepentingan, mengingat agenda pejabat di kantor pertanahan kabupaten solok selatan begitu padat.

Terkait dengan uraian diatas ini artinya pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan kurang optimal. Jika hal ini terus dibiarkan akan berdampak buruk pada manajemen waktu dan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan sehingga pelayanan terhadap masyarakat cenderung menurun, padahal seharusnya sebagai instansi pemerintah dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik secara

profesional dan valid dapat dipercaya. Hal ini sejalan dengan moto Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Berikut merupakan contoh pesan *whatsapp* untuk menyampaikan jadwal rapat oleh bapak kepala kantor kepada pegawai dengan jabatan yang terkait untuk membahas rapat PTSL dan redistribusi tanah.

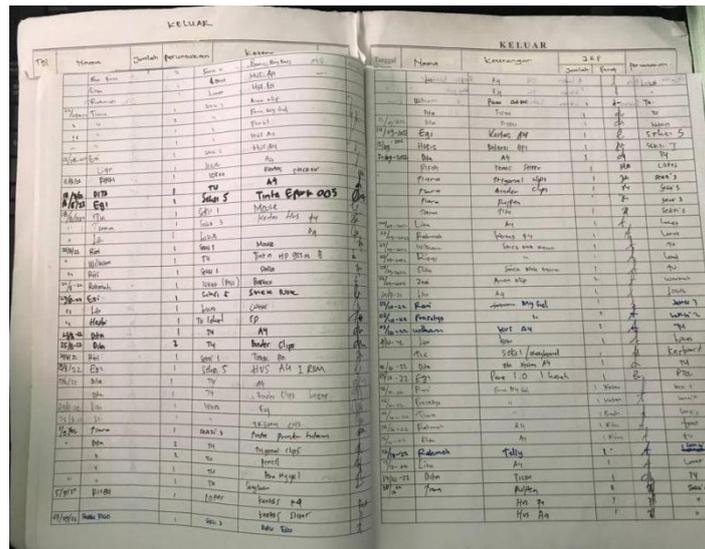


Gambar 2.1 Tangkapan Layar Pesan *Whatsapp* Agenda Rapat

2. Kurang Optimalnya Pengelolaan Dan Pencatatan Persediaan Barang Di Bagian Tata Usaha.

Persediaan barang dapat diartikan sebagai bagian penting dalam suatu instansi atau perusahaan, karena setiap kegiatan di kantor pertanahan solok selatan akan membutuhkan perlengkapan dan peralatan dalam menunjang kelancaran dari pekerjaan yang dilakukan.

Maka dari itu, dalam institusi perlu melakukan pengaturan atau persediaan barang secara tepat, sehingga kegiatan institusi atau perusahaan bisa terlaksana secara maksimal. Mulai dari nama pegawai, seksi yang menerima dan peruntukannya akan di catat dalam suatu catatan yang terintegrasi. Untuk keadaan di lapangan saat ini pencatatan persediaan barang masih dilakukan secara manual yaitu melakukan pencatatan di buku tulis, akan tetapi di sana tidak dituliskan jumlah persediaan yang tersisa. Untuk buku pencatatan persediaan barang pada saat ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Foto Buku Pencatatan Persediaan barang

Penggunaan buku pencatatan yang masih konvensional juga beresiko menimbulkan hambatan seperti tidak terlihatnya jumlah total persediaan secara otomatis, kemudian tidak adanya data *realtime* yang bisa diakses oleh pegawai yang berkepentingan ketika tidak berada di kantor. Belum optimalnya pengelolaan persediaan barang tidak sesuai dengan kompetensi SMART ASN yakni *digital skill* dan *digital culture*.

Seharusnya pengelolaan persediaan barang berlandaskan manajemen ASN pada pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu yakni “memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.” pengelolaan persediaan barang harusnya juga sesuai dengan SMART ASN yakni *Digital Skill* dan *Digital Culture* dengan menggunakan pencatatan *realtime* seperti menggunakan *google spreadsheet* atau aplikasi sejenisnya yang dapat mencerminkan transformasi digital.

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Dalam Mengumumkan Data Fisik Dan Data Yuridis Pendaftaran Pertama Kali Tanah Bekas Milik Adat

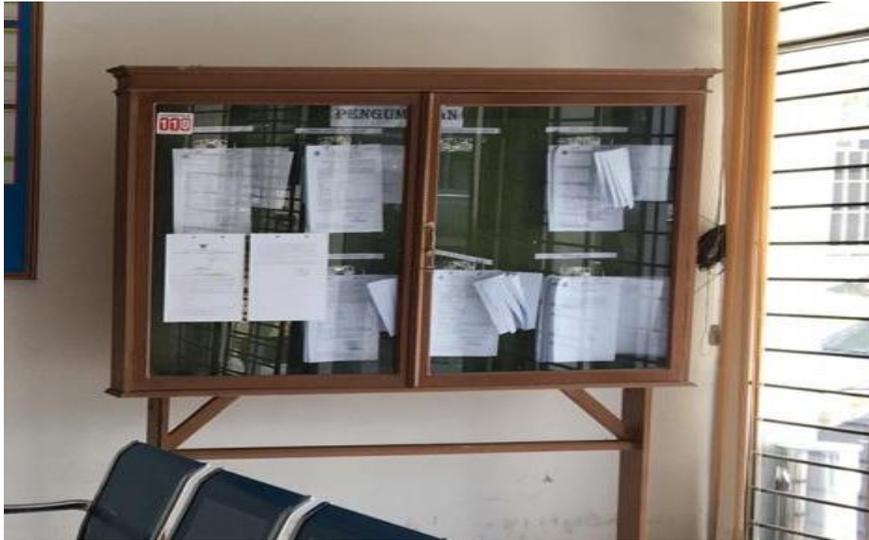
Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Pendaftaran Tanah hanya dilaksanakan secara manual pada papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan Kantor Wali Nagari. Ini berlandaskan pada ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 yang menyebutkan bahwa pengumuman data fisik dan data yuridis tersebut dilakukan di Kantor Panitia

Ajudikasi dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan letak tanah yang bersangkutan dalam pendaftaran tanah secara sporadik serta di tempat lain yang dianggap perlu, dalam hal pendaftaran tanah secara sporadik individual, pengumuman dapat dilakukan melalui media massa.

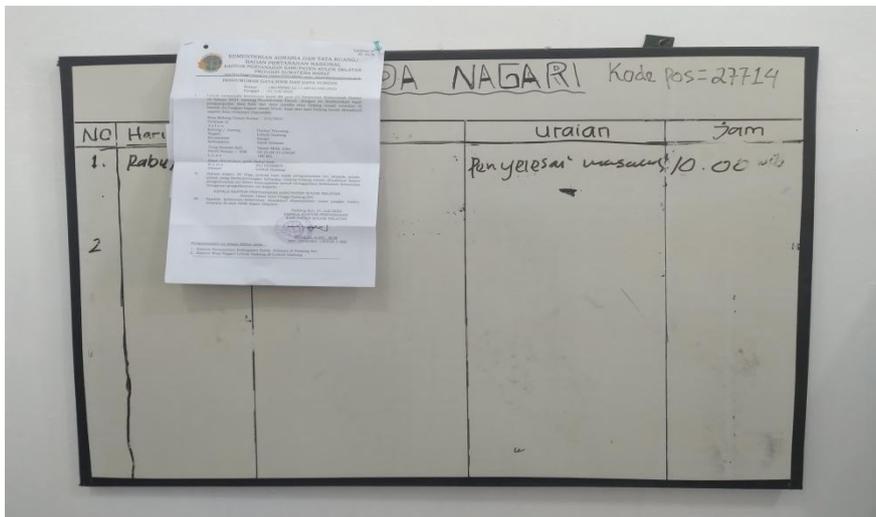
Akan tetapi berakibat pada terbatasnya jangkauan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat berkaitan dengan data fisik dan data yuridis pendaftaran pertama kali tanah bekas milik adat, dimana pengumuman hanya bisa diakses secara langsung pada papan pengumuman Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan Kantor Wali Nagari tempat tanah yang didaftarkan tersebut berada. Selain itu menurut Pasal 88 ayat (2) Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah pengumuman data fisik dan data yuridis yang dimaksud dapat dilakukan pada website yang disediakan oleh Kementerian.

Penerapan ini belumlah optimal di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan ini karena masih tidak tersampaikan secara optimal seperti pengumuman tidak ditempel di papan pengumuman hanya ditempel di papan agenda di dalam ruangan. Oleh karena itu, selain menggunakan papan pengumuman kita juga dapat menggunakan media sosial dalam membagikan pengumuman agar dapat tersampaikan dengan baik.

Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN yaitu dari segi kode etik yaitu tidak menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, yang pada kenyataannya papan pengumuman telah terbengkalai dan tidak difungsikan dengan baik. Selanjutnya yaitu tidak memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Jika dikaitkan dengan Smart ASN yaitu memanfaatkan teknologi/ bertransformasi digital dalam mengumumkan data fisik dan data yuridis yang awalnya konvensional menjadi digital.



Gambar 2.3 Papan Pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan



Gambar 2.4 Pengumuman di Kantor Wali Nagari

KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III LATSAR CPNS TAHUN 2022

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Agenda III

NO	ISU	KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III
1.	Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.	Berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu perlunya ASN yang bisa melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien sehingga mempermudah dalam melaksanakan tugas guna memberikan pelayanan publik yang berkualitas, karna dengan belum adanya pengelolaan ini menjadi penghambat dalam manajemen agenda kegiatan dan manajemen kinerja pegawai. Kemudian berkaitan dengan SMART ASN yaitu harus memiliki kemampuan literasi digital untuk memberikan perubahan pada pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat dalam rangka mewujudkan <i>smart governance</i> yang beriringan dengan pendigitalisasian seluruh kegiatan di kantor pertanahan, dengan memanfaatkan teknologi terbarukan.
2.	Kurang optimalnya pengelolaan dan pencatatan persediaan barang di bagian tata usaha.	Hubungan dengan Manajemen ASN dalam mendukung pelaksanaan penataan pencatatan persediaan barang yang belum terkelola dengan baik untuk mendukung transparansi persediaan barang telah dibeli, hal tersebut selaras dengan kode etik dan perilaku ASN yaitu bekerja dengan cermat dan disiplin. Keterkaitan dengan SMART ASN yaitu pencatatan ini masih dengan metode pencatatan secara manual, dan belum menggunakan teknologi digital, maka seorang ASN dituntut untuk dapat menyesuaikan terhadap perubahan zaman, hal tersebut merupakan bentuk adaptasi ASN terhadap perkembangan teknologi. Pendigitalisasian

		<p>pencatatan dari sistem manual ini juga merupakan bentuk integritas seorang ASN dalam mendukung kemudahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
3.	<p>Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Dalam Mengumumkan Data Fisik Dan Data Yuridis Pendaftaran Pertama Kali Tanah Bekas Milik Adat</p>	<p>Manajemen ASN, dari segi kode etik yaitu belum dengan optimal menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, karna ASN diharapkan dapat memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.</p> <p>Smart ASN, memanfaatkan teknologi/bertransformasi digital dalam mengumumkan data fisik dan data yuridis yang awalnya konvensional menjadi digital.</p>

B. Analisis Isu/Masalah

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.

3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu :

1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan

2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan

3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan

4 = Mendesak untuk segera diselesaikan

5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

Dari 3 isu diatas, akan diambil satu isu utama, dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mengetahui penyebabnya dan menemukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Analisis tersebut sebagai berikut :

Dalam pengambilan bobot isu penulis melakukan wawancara dengan mentor yang juga selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai responden 1 dan pegawai berjabatan analis SDM di Subbagian Tata Usaha sebagai responden 2 untuk pengisian bobot USG pada setiap Isu dan ditemui hasil sebagaimana pada Tabel 2.2

Tabel 2.2 Analisis USG

No	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan	Responden 1			37	1
		4	4	4		
		Responden 2				
		4	4	5		
		Penulis				
		3	5	4		
2	Kurang optimalnya pengelolaan dan pencatatan persediaan barang di bagian tata usaha	Responden 1			34	2
		3	4	4		
		Responden 2				
		4	4	3		
		Penulis				
		3	4	5		
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Dalam Mengumumkan Data Fisik Dan Data Yuridis Pendaftaran Pertama Kali Tanah Bekas Milik Adat	Responden 1			27	3
		3	3	3		
		Responden 2				
		4	2	3		
		Penulis				
		4	3	2		

Sesuai dengan teknik analisa isu yaitu metode USG diatas dapat dilihat isu yang paling urgent adalah belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, karena isu tersebut paling mendesak dan harus segera dilakukan tindak lanjut, kemudian isu tersebut juga paling tinggi nilainya pada kriteria seriousness karena akibat yang

ditimbulkan lebih besar. Selanjutnya pada kriteria growth terdapat dua isu yang memiliki nilai yang sama dikarenakan sama-sama memberikan kemungkinan memburuknya isu yaitu belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan kurang optimalnya pengelolaan dan pencatatan persediaan barang di bagian tata usaha.

Maka dapat disimpulkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah “Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan” merupakan isu yang prioritasnya paling tinggi dibandingkan dengan isu lainnya, artinya isu ini urgent, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

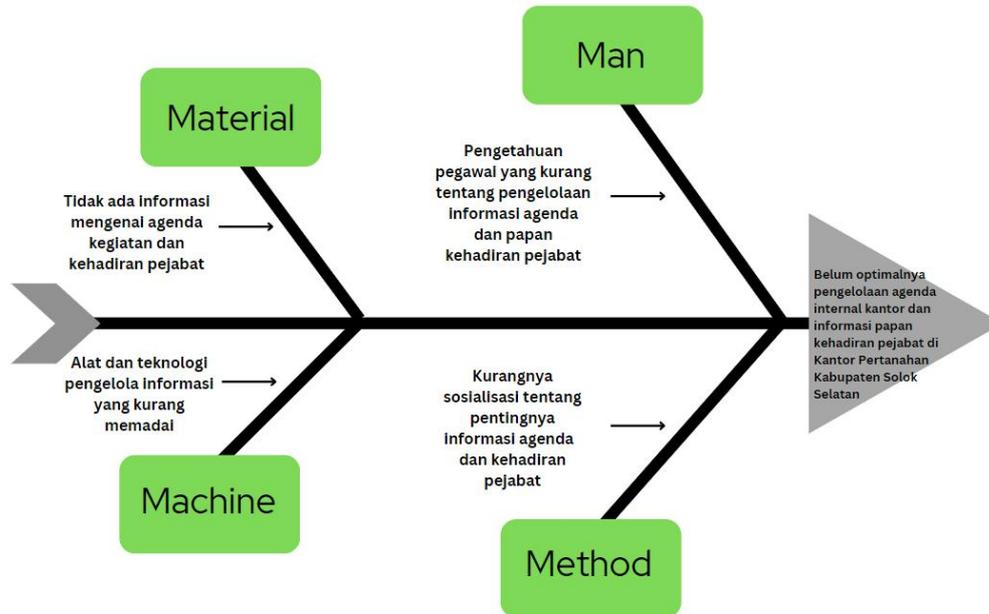
Isu di atas dipilih sebagai upaya untuk mendukung nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, professional dan terpercaya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Penemunya adalah Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo, pada tahun 1943. Sehingga sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. *Fishbone* Diagram atau *Cause and Effect* Diagram ini dipergunakan untuk :

1. Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan
2. Mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah
3. Membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut
4. Fungsi dasar diagram *Fishbone* (Tulang Ikan)/*Cause and Effect* (Sebab dan Akibat)/ Ishikawa adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya

Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.



Gambar 2.5. Diagram fishbone isu Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Tabel 2.3 Identifikasi Diagram Fishbone

No.	Penyebab	Uraian Sebab
1	Material	Tidak adanya informasi tentang detail agenda dan kehadiran pejabat di kantor pertanahan
2	Man	Pengetahuan pegawai yang kurang memadai tentang pengelolaan informasi agenda dan kehadiran pejabat
3	Machine	Alat dan teknologi pengelola informasi yang kurang memadai
4	Method	Kurangnya sosialisasi tentang pentingnya informasi agenda dan kehadiran pejabat

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan Teknik Fishbone terhadap ISU “Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan” maka diperoleh penyebab terjadinya ISU tersebut yaitu dari kategori Man, Material, Machine dan Method, maka berikut ini adalah Gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut yaitu:

1. Digitalisasi aplikasi berbasis website tentang pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat
2. Pembuatan informasi berupa google sheet yang menampung tentang agenda kegiatan kantor dan kehadiran pejabat
3. Pemanfaatan media sosial dan grup WA dalam memberikan informasi tentang agenda kegiatan kantor dan kehadiran pejabat

Tabel 2.4 Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan *McNamara*

No	Gagasan Keratif	Indikator			Total	Keterangan
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Optimalisasi Pengelolaan Agenda kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan	5	4	4	13	Gagasan Terpilih
2	Pembuatan informasi berupa google sheet yang menampung tentang agenda kegiatan kantor dan kehadiran pejabat	5	3	4	12	
3	Pemanfaatan media sosial dan grup WA dalam memberikan informasi tentang agenda kegiatan kantor dan kehadiran pejabat	4	3	3	10	

Penilaian dilakukan menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut:

Skala :	Keterangan :
1 =	Sangat Tidak Efektif
2 =	Tidak Efektif
3 =	Cukup Efektif
4 =	Efektif
5 =	Sangat Efektif

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1) Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan2) Kurang optimalnya pengelolaan dan pencatatan persediaan barang di bagian tata usaha3) Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Dalam Mengumumkan Data Fisik Dan Data Yuridis Pendaftaran Pertama Kali Tanah Bekas Milik Adat
Isu Yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Pengelolaan Agenda kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;	Catatan, Resume, Daftar regulasi/Foto terkait rekomendasi pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat	<p>Akuntabel, saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan secara jujur, bertanggung jawab, serta cermat.</p> <p>Kompeten, saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan dari sumber terpercaya serta melalui upaya yang terbaik.</p> <p>Loyal, saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara menelaah regulasi penuh dedikasi demi bangsa dan negara.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan mempelajari Regulasi akan terwujudnya sumber daya manusia kompeten yang mencerminkan penyelenggara pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan mempelajari regulasi akan terwujudnya sumberdaya manusia yang mampu melayani masyarakat dalam pengelolaan papan kehadiran pejabat.</p> <p>Dengan mempelajari regulasi akan terwujudnya sumberdaya manusia yang profesional dalam pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat.</p> <p>Dengan mempelajari regulasi akan terwujudnya sumberdaya manusia yang terpercaya dalam pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat.</p>
		2) Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;		<p>Akuntabel, Saat mencari informasi saya memperhatikan aspek ketelitian sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten, dengan tujuan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Adaptif, saya akan</p>		

				<p>mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan menggunakan teknologi mesin pencari berbasis internet sebagai upaya menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan jaman.</p>		
		3) Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;		<p>Harmonis, saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menelaah regulasi bersama beberapa rekan kerja demi menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara menelaah regulasi secara optimal dan prima.</p> <p>Kolaboratif, saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara menelaah regulasi bersama dengan rekan kerja demi memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		

		4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>Berorientasi pelayanan, dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan .</p> <p>Akuntabel, Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p>		
2.	Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>1) Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha.</p> <p>2) Menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi.</p>	Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Berorientasi pelayanan, saya akan berdiskusi dengan sopan dan penuh perhatian.</p> <p>Harmonis, saya akan dengan mentor secara sopan serta tidak mengganggu rekan kerja saat berdiskusi agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Kolaboratif, saya akan dengan melibatkan mentor dan rekan kerja terkait dalam memecahkan permasalahan.</p> <p>Akuntabel, yaitu menggunakan sarana prasana dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, mewujudkan pelaksanaan aktualisasi dengan maksimal</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan adanya konsep alur kerja pembuatan aplikasi berbasis Website maka akan memudahkan dalam pelaksanaan aktualisasi nantinya, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang</p>	<p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>

			<p>Nilai harmonis, yaitu berdiskusi bersama mentor dengan sopan agar terjalin hubungan yang harmonis antara mentor dan CPNS.</p> <p>Nilai loyal, yaitu kesediaan mentor mendengarkan kebutuhan aktualisasi demi kemajuan kantor</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melibatkan mentor guna mewujudkan aktualisasi yang maksimal.</p>	berstandar dunia.	
		3) Menyusun dan membuat konsep alur kerja pembuatan aplikasi.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu pembuatan alur kerja dengan ringkas</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu konsep yang dibuat dilaksanakan dengan keringkasan dan cermat</p> <p>Nilai kompeten, yaitu membuat konsep alur dengan standar yang ada.</p>		
		4) Melaporkan konsep alur kerja pembuatan aplikasi kepada mentor.	<p>Nilai Akuntabel, yaitu disiplin dalam melaksanakan penyusunan dan pembuatan konsep</p> <p>Nilai harmonis, yaitu bersipon sopan dan rapi agar tercipta suasana yang harmonis dengan atasan</p> <p>Nilai loyal, yaitu melaksanakan saran</p>		

				<p>dan masukan atasan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu selalu melibatkan atasan dalam progres pelaksanaan aktualisasi</p>		
3.	Membuat source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	<p>1) Mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan.</p> <p>2) Mempersiapkan dan menginstall software untuk pembuatan aplikasi.</p> <p>3) Membuat Source code, database aplikasi serta mendesain tampilan dari aplikasi.</p>	Source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu cakatan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu mengumpulkan data dengan teliti guna mendapatkan data yang akurat.</p> <p>Nilai loyal, yaitu tetap melakukan pengumpulan data walaupun diluar jam kantor.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu meminta saran teman terkait data yang butuhkan.</p> <p>Nilai kompeten, yaitu mempelajari software guna meningkatkan skill</p> <p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru</p> <p>Nilai berorentasi pelayanan, yaitu terus melakukan perbaikan error pada source code.</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu disiplin membuat source code hingga selesai</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Source merupakan komponen utama dalam membangun aplikasi berbasis Website, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>

				<p>Nilai kompeten, yaitu membuat <i>source code</i> dengan minim <i>bug</i></p> <p>Nilai loyal, yaitu tetap membuat <i>source code</i> diluar jam kantor.</p> <p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan teknologi agar dapat berinovasi.</p>		
		4) Melaporkan hasil pembuatan <i>source code</i> dan tampilan web kepada mentor.		<p>Nilai harmonis, yaitu melaporkan hasil kegiatan dengan sopan.</p> <p>Nilai loyal, yaitu siap menerima evaluasi terkait laporan pembuatan <i>source code</i> dari atasan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melaporkan hasil kegiatan guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
4.	Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	<p>1) Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi.</p> <p>2) Mempersiapkan dan menginstall software untuk</p>	Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu berkonsultasi dengan sopan dan penuh perhatian</p> <p>Nilai harmonis, yaitu berkonsultasi dengan sopan dan tidak mengganggu rekan kerja lain</p> <p>Nilai adaptif, yaitu berkonsultasi mengenai pembangunan yang bertujuan demi kemajuan kantor</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website merupakan bentuk akhir dari aktualisasi, yang</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>

		menyimpan dan menjalankan aplikasi website.	server lokal.	mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap peyanaan pertanahan yang berstandar dunia.
		3) Menghubungkan database dan source code aplikasi	<p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan teknologi dengan kreatif.</p> <p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu melakukan perbaikan jika terjadi error.</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu menghubungkan database dan source code dengan cermat agar tidak terjadi error.</p> <p>Nilai kompeten, yaitu tetap berusaha jika terjadi error.</p> <p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan berbagai teknologi agar memudahkan pekerjaan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu meminta bantuan senior kerja jika terjadi error.</p>	
		4) Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan web kepada mentor.	<p>Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p>	

				<p>Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
5.	Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pengujian aplikasi.	Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu berdiskusi dengan sopan</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu sebagai bentuk tanggung jawab penyelesaian aplikasi yang sudah di rancang</p> <p>Nilai harmonis, yaitu berdiskusi dengan tidak mengganggu rekan kerja</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Penerapan aplikasi</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p>

			<p>agar tetap kondusif</p> <p>Nilai loyal, yaitu sudah menerapkan saran atasan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu berdiskusi Bersama mentor guna menghasilkan nilai tambah</p>	<p>agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website merupakan bentuk terlaksananya aktualisasi yang sudah dirancang, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap peyanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>
		<p>2) Melakukan implementasi aplikasi website.</p>	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu siap menghadapi perbaikan</p> <p>Nilai akuntabel, bertanggung jawab terhadap aplikasi yang sudah dibuat</p> <p>Nilai kompeten, yaitu telah mewujudkan aktualisasi dengan maksimal</p> <p>Nilai adaptif, yaitu tetap mengembangkan diri, dan siap menghadapi perubahan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		

		3) Membuat dokumentasi implementasi.		<p>Nilai akuntabel, yaitu memberikan bukti valid atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melibatkan semua pihak agar mendapatkan nilai tambah</p>		
		4) Melaporkan hasil pengujian kepada mentor.		<p>Nilai akuntabel, yaitu melaporkan hasil pengujian secara jujur</p> <p>Nilai kompeten, yaitu siap dievaluasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Nilai harmonis, yaitu melaporkan hasil pengujian dengan sopan</p> <p>Nilai loyal, yaitu siap menerima evaluasi terkait hasil yang sudah dikerjakan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melaporkan hasil kegiatan guna menghasilkan nilai tambah.</p>		

Mengetahui

Solok Selatan, Oktober 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'H' followed by several vertical strokes and a horizontal line at the end.

M.Hasbi, A.Md.
NIP. 19961025 202204 1 001

Solok Selatan, Oktober 2022

Mentor

A handwritten signature in black ink, featuring a long, sweeping horizontal stroke followed by several vertical strokes and a horizontal line at the end.

FIO REZANO, SE. MM.
NIP. 19901113 201402 1 001

TABEL REKAPITULASI RENCANA HABITUASI AGENDA II

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah MP yang di Aktualisasikan	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.	2	3	2	1	1	1	1	7
2	Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	2	3	2	3	2	0	3	6
3	Membuat source code aplikasi agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	2	2	2	1	3	2	1	7
4	Membuat aplikasi agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	3	3	2	2	1	3	2	7
5	Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	2	4	2	2	2	1	3	7
		11	15	10	9	9	7	10	71

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	5 November - 4 Desember 2022																																		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4					
1.	Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.	1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;																																			
		1.2) Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;																																			
		1.3) Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;																																			
		1.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar. 3.1 Foto Bapak Rivaldi, S.SiT., M.M.

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan, role model Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan adalah orang yang di anggap dapat memberikan contoh yang baik, baik dari intelegensi, sikap perilaku ataupun kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Adaptif), termasuk dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, Pelayanan Publik, dan Smart Governance. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan memiliki banyak sosok dan figur yang dijadikan sebagai Role Model dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar ASN. Role model bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi adalah Rivaldi, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan mempunyai jiwa kepemimpinan yang sangat baik, tegas serta mampu merangkul setiap anggotanya agar bekerja dengan giat. Tidak hanya cakap dalam memimpin, namun beliau merupakan orang yang sangat cerdas, kreatif dan juga mempunyai ide-ide yang luar biasa untuk membangun dan mengembangkan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN oleh Bapak Rivaldi, S.SiT., M.M. terlihat pada keseharian beliau di unit kerja, **nilai Berorientasi Pelayanan** terlihat ketika beliau selalu berupaya menekankan untuk tidak mudah puas ketika sudah memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat, beliau selalu mendorong rekan-rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam melakukan pelayanan pertanahan sehingga tercipta konsistensi pelayanan pertanahan yang ramah, cekatan, solutif dan berkualitas. **Nilai Akuntabel** terlihat ketika beliau melakukan pekerjaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta memiliki integritas yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya. **Nilai Kompeten** terlihat dimana beliau selalu berupaya untuk meningkatkan kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya, juga selalu menabuh wawasan tentang teknologi digital yang berhubungan dengan aplikasi yang berhubungan dengan kegiatan di Kantor Pertanahan. **Nilai Harmonis** terlihat dimana beliau selalu berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dengan tujuan agar seluruh pegawai dapat bekerja dengan maksimal dan saling tolong menolong tanpa melihat apapun latar belakangnya. **Nilai Loyal** terlihat dimana beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Peraturan Perundangundangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya serta selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam kesahariannya. **Nilai Adaptif** terlihat dimana beliau selalu bertindak proaktif baik dalam melakukan diskusi dengan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan selalu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di era transformasi digital ini serta bersama penulis selalu berpikir inovatif. **Nilai Kolaboratif** terlihat saat beliau selalu terbuka ketika dimintai saran dan masukan. Selain menerapkan nilai-nilai dasar ASN, beliau juga telah menjalankan kedudukan dan perannya sebagai ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Dalam kedudukannya sebagai ASN, beliau selalu memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dengan profesional dan berkualitas serta berorientasi kepuasan yang diterima oleh masyarakat. Selain itu dalam perannya sebagai ASN beliau melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini telah dilakukan dengan terus bekerja sesuai dengan kode etik ASN demi tercapainya pelayanan pertanahan yang baik serta optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi Kegiatan Rancangan Aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang di mulai dari tanggal 5 November - 4 Desember 2022 dapat terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi di unit kerja penulis memiliki beberapa kendala. Namun, kendala yang penulis alami selama pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik berkat adanya saran serta persetujuan dari mentor ataupun coach penulis.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

- a) **Mempelajari Regulasi Terkait Layanan Publik, Keterbukaan Informasi Publik Dan Pedoman Pemanfaatan Teknologi Dalam Komunikasi.**

Tabel 3.1 Kegiatan 1 dan 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 07 November 2022	Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Daftar Regulasi yang terkait rekomendasi pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat	Saran dan arahan dari mentor
		Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;		daftar Regulasi yang berkaitan
Selasa/ 08 November 2022		Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;		Persetujuan dari mentor
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		
Rabu/ 09 November 2022	Membuat Konsep alur kerja pembuatan	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus Kepala Subbagian	Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor	Saran dan arahan dari mentor dan atasan

	aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	Tata Usaha.	dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	
Kamis/ 10 November 2022		Menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi.		Daftar sarana dan prasarana yang tersedia maupun yang tidak tersedia
Jumat/ 11 November 2022		Menyusun dan membuat konsep alur kerja pembuatan aplikasi.		Diagram konteks aplikasi
		Melaporkan konsep alur kerja pembuatan aplikasi kepada mentor.		Persetujuan dari mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, terdapat beberapa tahapan kegiatan diantaranya :

- Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh saran dan arahan terkait regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.

- Mencari referensi literatur/regulasi

Penulis mencari regulasi yang terkait dengan rancangan aktualisasi.



Gambar 3.2 Membaca regulasi

- Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat rekomendasi untuk teknologi dalam pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat. Berikut yaitu rekomendasinya :

- a. Menggunakan pemanfaatan website dengan menggunakan teknologi *Laravel* dan *Vue.js*
 - b. Menggunakan database *MYSQL*
 - c. Menggunakan local server aplikasi *XAMPP*
 - d. Menggunakan code editor *VS Code*
- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil dari tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu berupa regulasi terkait dan rekomendasi untuk teknologi yang digunakan, kemudian mendapatkan persetujuan oleh mentor.

Setelah kegiatan ini dilakukan, maka output yang dihasilkan yaitu:

Regulasi yaitu sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatut Sipil Negara

Teknologi yang digunakan:

- a. Web Framework *Laravel & Vue*
- b. Database *MYSQL*
- c. Server aplikasi *Xampp*
- d. Code Editor *VS Code*

b) Membuat Konsep Alur Kerja Pembuatan Aplikasi Agenda Kegiatan Kantor Dan Informasi Kehadiran Pejabat Berbasis Website

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, terdapat beberapa tahapan kegiatan diantaranya :

➤ Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh saran dan arahan terkait konsep alur kerja aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat Website. Adapun saran dan arahan dari melakukan konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut :

- a. Membangun aplikasi dengan cara penggunaan yang mudah oleh user
- b. Menampilkan informasi kehadiran pejabat di monitor loket

➤ Menyampaikan kepada Mentor Mengenai Kebutuhan Sarana dan Prasarana terkait Aplikasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis langsung melanjutkan tahapan selanjutnya yaitu penulis menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi guna mengetahui daftar sarana dan prasarana yang tersedia maupun yang tidak tersedia di Kantor Pertanahan sebagai alat pendukung dalam menjalankan aplikasi berbasis Website. Adapun daftar sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya computer standby jika dibutuhkan untuk menjadi server local
2. Tersedianya monitor di loket

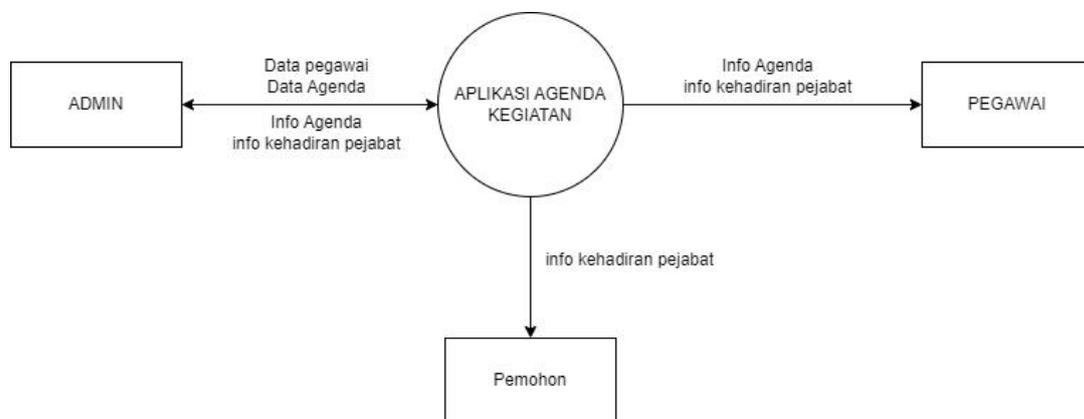
➤ Menyusun dan Membuat Konsep Alur Kerja Pembuatan Aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun dan membuat alur kerja aplikasi dengan diagram berdasarkan uraian saran dan arahan yang telah di berikan oleh mentor pada tahapan kegiatan pertama. Tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai ASN Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi saran dan arahan yang diberikan, Kolaboratif terbuka untuk bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.

➤ Melaporkan Konsep Alur Kerja Pembuatan Aplikasi Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan konsep alur kerja aplikasi kepada mentor yang sudah penulis susun pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun konsep alur kerja yang dilaporkan dalam bentuk diagram dan mendapatkan persetujuan oleh mentor.

Setelah kegiatan ini dilakukan, maka output yang dihasilkan yaitu konsep alur kerja aplikasi berbasis Website berupa diagram konteks. Diagram yang sudah dibuat oleh penulis akan memudahkan penulis dalam membangun aplikasi kedepannya. Berikut evidence dari diagram yang sudah penulis buat.



Gambar 3.3 Diagram Konteks Aplikasi

c) **Membuat Source Code Aplikasi Agenda Kegiatan Kantor Dan Informasi Kehadiran Pejabat Berbasis Website**

Tabel 3.2 kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 14 November 2022	Membuat source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	Mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan.	Source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	Terlaksana
Selasa/ 15 November 2022		Mempersiapkan dan menginstall software untuk pembuatan aplikasi.		Terlaksana

Rabu/ 16 November 2022		Membuat Source code, database aplikasi serta mendesain tampilan dari aplikasi.		Terlaksana
Kamis/ 17 November 2022				
Jumat/ 18 November 2022		Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan website kepada mentor.		Terlaksana

Kegiatan ini merupakan kegiatan ketiga yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, terdiri atas 4 tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan tersebut antara lain :

➤ Mengumpulkan dan Menyusun Data-Data yang Dibutuhkan.

Pada tahapan mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan ini berguna untuk menunjang pembuatan *source code* aplikasi website ini. Data-data tersebut didapatkan dari hasil penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada kegiatan 1 dan 2 sebelumnya yang akan dijadikan form dan data utama pada aplikasi, adapun data-data tersebut yaitu data pegawai, data seksi dan form data untuk agenda. Berikut data yang akan disusun dalam database aplikasi.

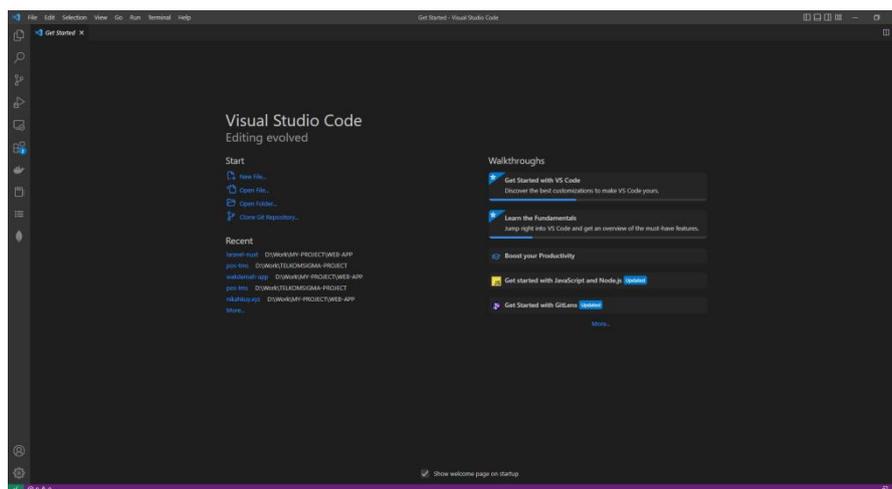
Nama	NIP Peserta	Pangkat/ Golongan	No HP	Jabatan
RIVALDI, S.SIT., M.M.	197205011997031006	Pembina (IV/a)	08116663355	KEPALA KANTOR
FIO REZANO, S.E., M.M.	19901132014021001	Penata (III/c)	08116625254	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
NURDI APIT, S.ST., M.M.	19781122 199803 1 002	Penata Tk. I (III/d)	085375571458	KEPALA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN PERTANAHAN
FINA ENI FUJIASTUTI, S.ST	19840424 200312 2 003	Penata Tk. I (III/d)	085228542828	KEPALA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
FATRIADI HAMID, S.H.	198506212009031002	Penata Tk. I (III/d)	082288013557	KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
OVIEN NINDIA VERWIRA, S.E	199308052019032006	Penata Muda (III/a)	081212125893	ANALIS PENGELOLA KEUANGAN
AGITA FERNANDA, S.H	199212182019031003	Penata Muda (III/a)	08117056295	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA
FADLY WATI HANIFAH, A.Md	199311212019032005	Pengatur (II/c)	081535448356	BENDAHARA
RONAL ARIFIN, A.P	198204212006041003	Pengatur Tk. I (II/d)	081276914345	PENATA KADASTRAL PERTAMA
TIDAR PALINBO, A.P	199409012018011001	Pengatur Muda (II/b)	0811663194	PETUGAS UKUR
SLAMET PRASETYO AMRI, S.Ap	199212042019031001	Penata Muda (III/a)	085375907292	PENATA PERTANAHAN PERTAMA
AZHAR SAFUTRA, S.H.	199305122018011001	Penata Muda (III/a)	08116668922	PENATA PERTANAHAN PERTAMA
RANISA RAHIM, S.P	199612062019032002	Penata Muda (III/a)	0822833976957	PENATA PERTANAHAN PERTAMA
FALDO ANDREA, S.H.	199601152019031001	Penata Muda (III/a)	081267162667	PENATA PERTANAHAN PERTAMA
FIKRI HAFIZ REFINALDO, A.P	19940224 202012 1 009	Pengatur Muda (III/a)	085265701483	PETUGAS UKUR
EGI RAHMAT IBADURAHIM, S.H	19980203 202204 1 001	Penata Muda (III/a)	081261193081	Analisis Hukum Pertanahan
MUHAMMAD RAYHAN ADITIANA, S.H	19990529 202204 1 001	Penata Muda (III/a)	082388490318	Analisis Hukum Pertanahan
REZKI KURNIAWAN, S.H	19960929 202204 1 001	Penata Muda (III/a)	081372472196	Analisis Hukum Pertanahan
M. HASBI, A.Md	19961025 202204 1 001	Pegatur (II/c)	082284371821	Pengelola Informasi Pertanahan

NIK	Nama	Jabatan	Tempat / Tanggal Lahir	Agama	Jenis Kelamin
1311021407850002	Zulhidra, S.E	Operator Komputer	Palak Lawe / 14-07-1985	Islam	Laki-Laki
1501051001940002	Areska Tri Wahyu	Operator Komputer	Koto Datuk / 10-01-1994	Islam	Laki-Laki
1311017108930003	Lita Gusriani, S.Kom	Operator Komputer	Liki / 31-08-1993	Islam	Perempuan
1311024303990001	Tiara Khemisesa	Operator Komputer	Bendang / 03-0301999	Islam	Perempuan
1302101802850002	Febriwandinata, S.Kom	Pengelola Aplikasi	Koto Baru / 18-02-1985	Islam	Laki-Laki
1302100801990004	Wilham Fahrur Rhamadan	Pengelola Aplikasi	Koto Baru / 08-01-1998	Islam	Laki-Laki
1311025305990001	Tia Mutia Siska, S.T	Pengelola Aplikasi	Sawah Siluak / 13-05-1999	Islam	Perempuan
1271013112940002	Riri Aulia Rahmah	Pengelola Aplikasi			
1372025310910001	Dita Mufrita, S.Sos	Asisten Pengadministrasi Umum	Padang Aro / 13-10/1991	Islam	Perempuan
1302104911020002	Zeni Agustian	Asisten Pengadministrasi Umum	Selayo / 17-08-1998	Islam	Laki-Laki
1311016308930007	Mardiati Rahmah	Asisten Pengadministrasi Umum	Padang Aro / 27-08-1993	Islam	Perempuan
1311012004940004	Aprigo Siswanto	Asisten Pengadministrasi Umum	Bariang / 20-04-1994	Islam	Laki-Laki
1311016903960003	Delviani Putri, A.Md, A.B	Asisten Pengadministrasi Umum	Jambi / 29-03-1996	Islam	Perempuan
1371111605010008	Rifqi Rahadatul Aisy	Asisten Pengadministrasi Umum	Padang / 16-05-2001	Islam	Laki-Laki
1371111501960010	Wilki Tri Kurnia	Pramubakti	Padang / 15-01-1996	Islam	Laki-Laki
1311010603910008	Aldi Elza	Pramubakti	Sungai Rambutan / 06-03-1991	Islam	Laki-Laki
1311012911890003	Nofriyadi	Satpam	Muaro Bungo / 29-11-1989	Islam	Laki-Laki
1311010701000003	Tomir Bayu	Satpam	Tanjung Harapan / 07-01-2000	Islam	Laki-Laki
1271013112940002	Muhammad Agsa, A.Ma	Pengemudi	Medan / 31-12-1994	Islam	Laki-Laki
1271013112940002	Muhammad Rafki Sidiq	Pengemudi	Padang/ 26/04/1967	Islam	Laki-Laki

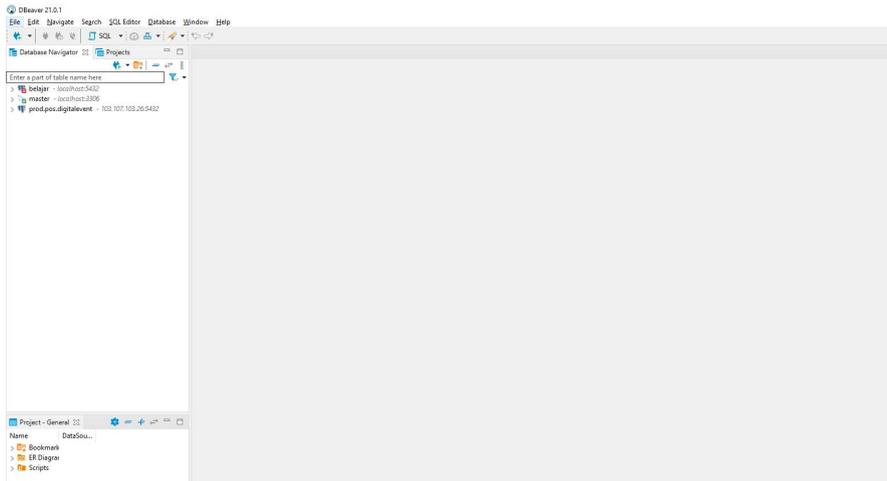
Gambar 3.4 Data pegawai

➤ Mempersiapkan dan Menginstall Software untuk Pembuatan Aplikasi

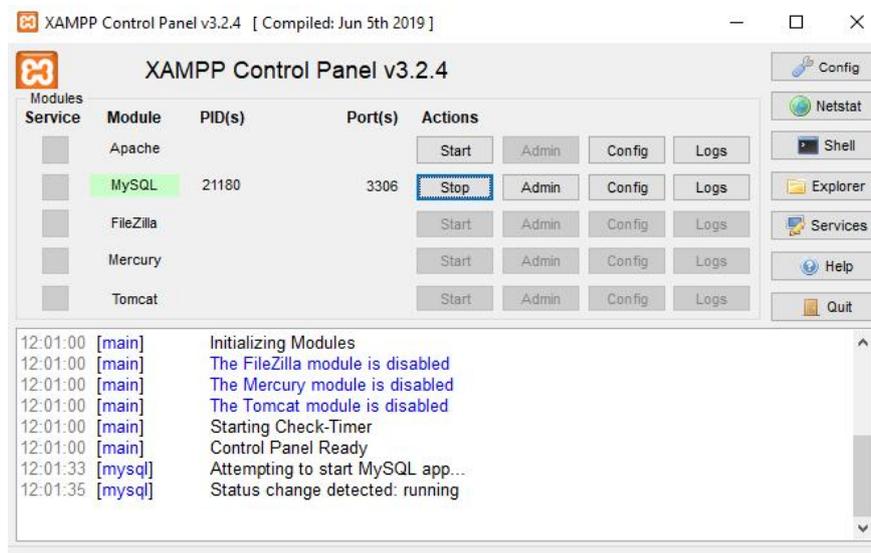
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menginstall beberapa *software*/perangkat lunak yaitu DBeaver : aplikasi pengelola database, Xampp Control Panel : aplikasi server local dan Visual Studio Code untuk membantu penulis dalam pembuatan source code aplikasi. Visual Studio Code merupakan text editor yang bersifat free source dan open source bagi macOS, Linux dan Microsoft Windows. Salah satu fitur terkemuka dari VSCode adalah kemampuan untuk membuat ekstensi yang menambahkan dukungan untuk bahasa baru, tema, dan *debugging*, melakukan analisis kode statis, dan menambahkan linter kode menggunakan Protokol Server Bahasa. VSCode sendiri merupakan aplikasi desktop yang dibuat memakai teknologi web. Penggunaan software ini merupakan cerminan dari nilai-nilai ASN Adaptif dan kompeten dalam pemanfaatan teknologi.



Gambar 3.5 aplikasi VSCode terinstall



Gambar 3.6 aplikasi DBeaver terinstall



Gambar 3.7 aplikasi Xampp terinstall

- Membuat Source Code, Database Aplikasi Serta Mendesain Tampilan Dari Aplikasi

Pada tahapan kegiatan membuat source code aplikasi website, penulis membuat source code menggunakan software VSCode yang sudah terinstall. Penulis mengetik code untuk program yang akan dijalankan, dimulai dari form register, form login, form agenda serta tampilan agenda di aplikasi.

```

client > pages > auth > loginvue > view > {} loginvue > script > @default > / methods > login > @response
1 <template>
2 <div class="row">
3 <div class="col-lg-8 m-auto">
4 <card :title="$t('login')">
5 <form @submit.prevent="login" @keydown="form.onkeydown($event)">
6 <div class="form-group row">
7 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('email') }}</label>
8 <div class="col-md-7">
9 <input v-model="form.email" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('email') }" type="email" name="email" class="form-control">
10 </div>
11 <div class="form-group row">
12 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('password') }}</label>
13 <div class="col-md-7">
14 <input v-model="form.password" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('password') }" type="password" name="password" class="form-control">
15 </div>
16 <div class="form-group row">
17 <div class="col-md-7">
18 <input type="checkbox" v-model="remember_me" name="remember_me">
19 </div>
20 <div class="col-md-7 d-flex">
21 <button type="submit" class="btn btn-primary" :disabled="!form.valid">{{ $t('login') }}
22 </div>
23 </div>
24 </div>
25 </div>
26 </div>
27 </div>
28 </div>
29 </div>
30 </div>
31 </div>
32 </div>
33 </div>
34 </div>
35 </div>
36 </div>
37 </div>
38 </div>
39 </div>
40 </div>
41 </div>
42 </div>
43 </div>
44 </div>
45 </div>
46 </div>
47 </div>
48 </div>

```

Gambar 3.8 source code form login

```

client > pages > auth > registervue > view > {} registervue > @template
1 <template>
2 <div class="row">
3 <div class="col-lg-8 m-auto">
4 <card v-if="mustVerifyEmail" :title="$t('register')">
5 <div class="alert alert-success" role="alert">
6 {{ $t('verify_email_address') }}
7 </div>
8 </card>
9 <card v-else :title="$t('register')">
10 <form @submit.prevent="register" @keydown="form.onkeydown($event)">
11 <div class="form-group row">
12 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('name') }}</label>
13 <div class="col-md-7">
14 <input v-model="form.name" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('name') }" type="text" name="name" class="form-control">
15 </div>
16 <div class="form-group row">
17 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('email') }}</label>
18 <div class="col-md-7">
19 <input v-model="form.email" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('email') }" type="email" name="email" class="form-control">
20 </div>
21 <div class="form-group row">
22 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('password') }}</label>
23 <div class="col-md-7">
24 <input v-model="form.password" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('password') }" type="password" name="password" class="form-control">
25 </div>
26 <div class="form-group row">
27 <label class="col-md-3 col-form-label text-md-right">{{ $t('confirm_password') }}</label>
28 <div class="col-md-7">
29 <input v-model="form.password_confirmation" :class="{ 'is-invalid': form.errors.has('password_confirmation') }" type="password" name="password_confirmation" class="form-control">
30 </div>
31 <div class="form-group row">
32 <div class="col-md-7">
33 <input type="checkbox" v-model="remember_me" name="remember_me">
34 </div>
35 <div class="col-md-7 d-flex">
36 <button type="submit" class="btn btn-primary" :disabled="!form.valid">{{ $t('register') }}
37 </div>
38 </div>
39 </div>
40 </div>
41 </div>
42 </div>
43 </div>
44 </div>
45 </div>
46 </div>
47 </div>
48 </div>

```

Gambar 3.9 source code form register

```
login.vue | register.vue | home.vue | X
client > pages > homevue > Vetur > {} homevue > @script > @default
You, 3 seconds ago | 2 authors (You and others)
1 <template>
2 <cam: title='${home}'>
3 {{ ${you_are_logged_in} }}<br>
4 <div class='d-grid gap-2 d-md-flex justify-content-md-end'>
5 <div class='container h-100'>
6 <div class='row'>
7 <div class='col-md-12 col-lg-12 column' v-for='(item, i) in arr' :key='i'>
8 <div class='card' :class="'gr-${i+1}'">
9 <div class='text'>
10 <h3>{{ item.name }}</h3>
11 <p>{{ item.description }}</p>
12 </div>
13 <a href='#'{{ item.date }}</a>
14 <div class='icon-card'>
15 <i class='fa fa-rebel'></i>
16 </div>
17 </div>
18 </div>
19 <!-- <div class='col-md-12 col-lg-12 column'>--
44 </div>
45 </div>
46 </div>
47 </card>
48 </template>
49
50 <script>
51 import axios from 'axios'
52 export default {
53   middleware: 'auth',
54
55   head () {
56     return { title: this.$t('home') }
57   },
58
59   data: () => ({
60     arr: []
61   }),
62
63   created () {
64     this.getAgenda()
65   },
66   // You, 1 second ago < uncommitted changes
67
68   methods: {
69     getAgenda () {
70       axios
71         .get('agenda')
72         .then(r => {
73           this.arr = r.data.data
```

Gambar 3.10 source code tampilan agenda

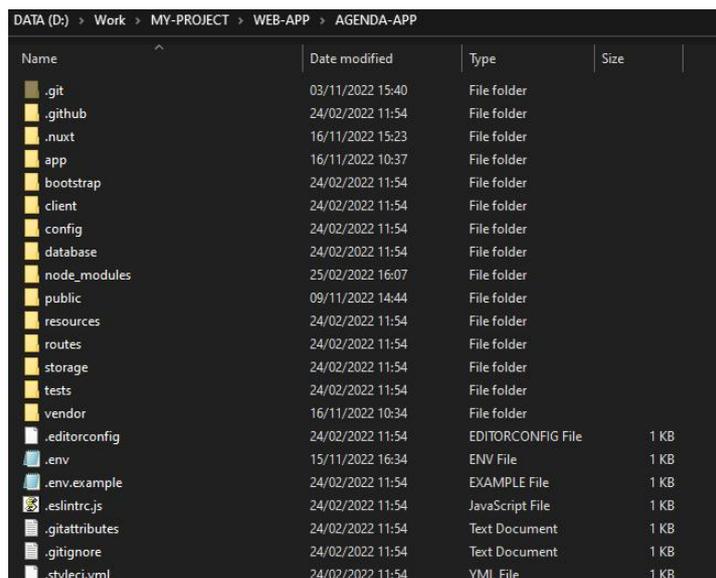
- Melaporkan Hasil Pembuatan Source Code dan Tampilan Website Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil pembuatan *source code* kepada mentor. Adapun *source code* yang dilaporkan guna mendapatkan persetujuan oleh mentor.

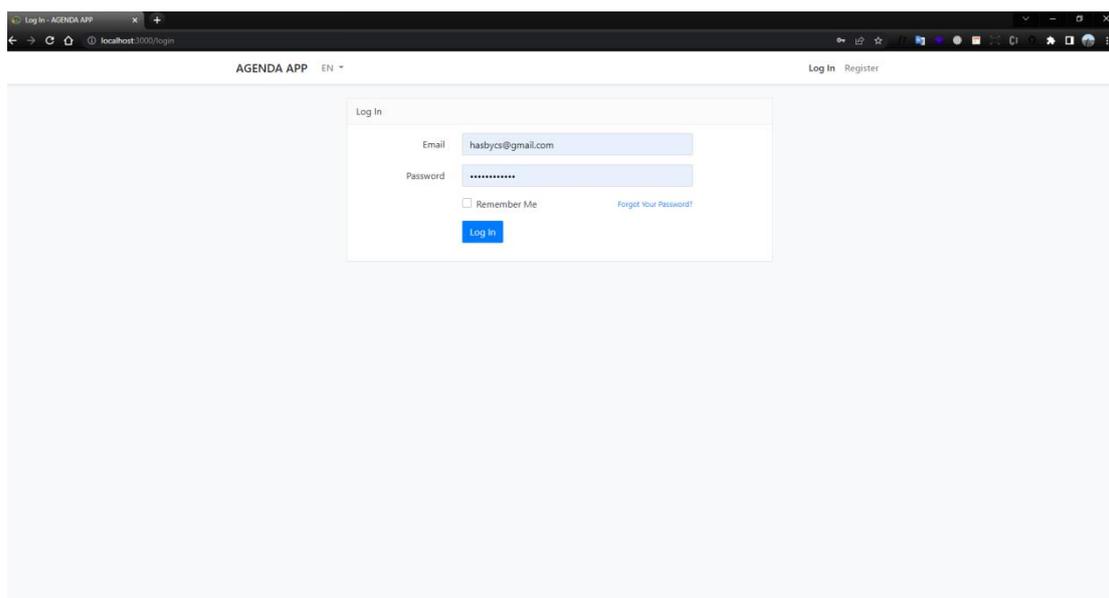


Gambar 3.11 Melaporkan Hasil Pembuatan *Source code* Kepada Mentor

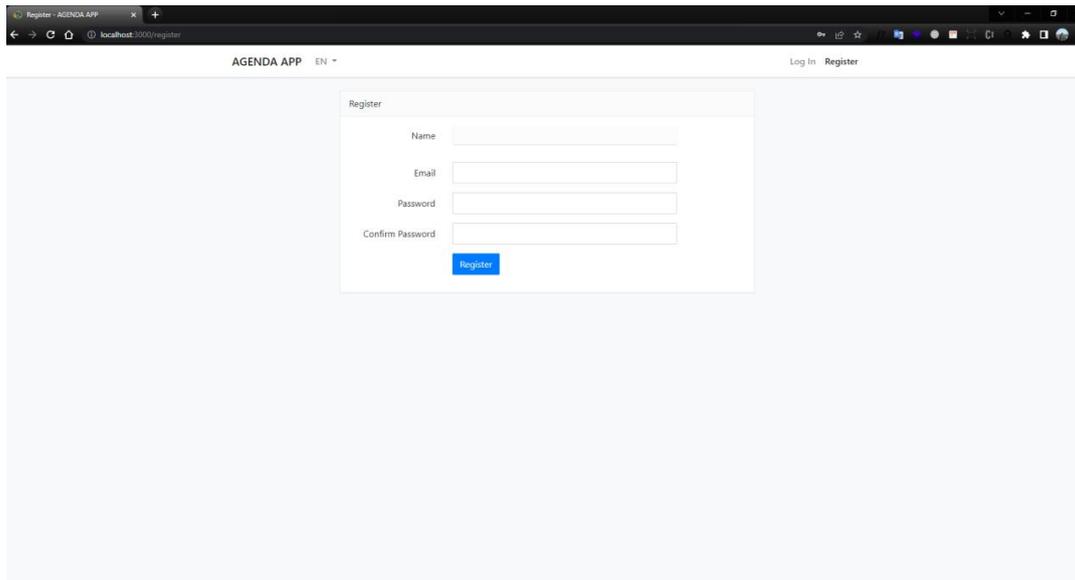
Setelah kegiatan ini dilakukan, maka output yang dihasilkan dari pembuatan source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website berupa kumpulan source code yang tersimpan dalam folder agenda-app. Kumpulan *Source code* yang sudah dibuat oleh penulis akan memudahkan penulis dalam membangun aplikasi kedepannya. Berikut *evidence* dari kumpulan *Source code* yang sudah penulis buat.



Gambar 3.12 source code aplikasi



Gambar 3.13 Tampilan halaman login



Gambar 3.14 Tampilan halaman register

d) **Membuat Aplikasi Agenda Kegiatan Kantor dan Informasi Kehadiran Pejabat Berbasis Website**

Tabel 3.3 Kegiatan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 21 November 2022	Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi.	Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	Terlaksana
Selasa/ 22 November 2022		Mempersiapkan dan menginstall software untuk menyimpan dan menjalankan aplikasi website		Terlaksana
Rabu/ 23 November 2022		Menghubungkan database dan source code aplikasi		Terlaksana
Kamis/ 24 November 2022		Melaporkan hasil pembuatan aplikasi dan tampilan web kepada mentor		Terlaksana
Jumat/ 25 November 2022				

Kegiatan ini merupakan kegiatan keempat yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, terdiri atas 4 tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan tersebut antara lain :

- Melakukan Konsultasi kepada Mentor Mengenai Proses Pembangunan Aplikasi.

Pada Tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi guna memperoleh persetujuan mentor agar dapat melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya dari hasil kegiatan yang sudah penulis lakukan sebelumnya. Pada tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai ASN Loyal dengan mematuhi atasan.

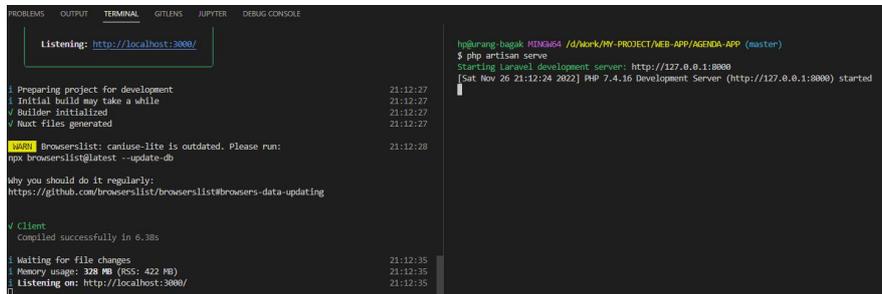


Gambar 3.15 Foto konsultasi bersama mentor

- Mempersiapkan Dan Menginstall Software Untuk Menyimpan Dan Mejalankan Aplikasi Website

Pada tahapan kegiatan mempersiapkan dan menginstall *software* untuk menyimpan dan menjalankan aplikasi di *server* lokal, penulis menggunakan *software* yang sudah di *install* pada tahapan kegiatan menginstall *software* untuk pembuatan *database*. Sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya, selain sebagai pengelola *database*, *XAMPP* juga merupakan *software open source* berbasis *web server* di

localhost. Kemudian dengan menjalankan perintah pada *command* di folder aplikasi agenda untuk bisa menjalankan aplikasi di browser. Command atau perintahnya yaitu *npm run dev* dan *php artisan serve*



```
PROBLEMS OUTPUT TERMINAL GITLENS JUPYTER DEBUG CONSOLE
Listening: http://localhost:3000/

Preparing project for development 21:12:27
Initial build may take a while 21:12:27
Builder initialized 21:12:27
Nuxt files generated 21:12:27
WARN Browserslist: caniuse-lite is outdated. Please run: 21:12:28
  npm run browserslist@latest --update-db
why you should do it regularly:
https://github.com/browserslist/browserslist#browsers-data-updating

Client
Compiled successfully in 6.38s

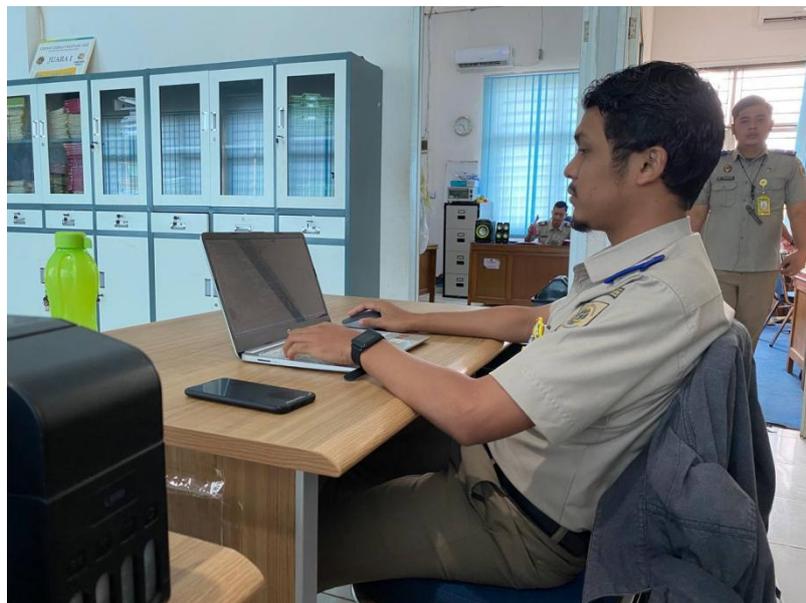
Waiting for file changes 21:12:35
Memory usage: 328 MB (RSS: 422 MB) 21:12:35
Listening on: http://localhost:3000/ 21:12:35

hp@urang-bagak: ~/d/Work/INY-PROJECT/WEB-APP/AGENDA-APP (master)
$ php artisan serve
Starting Laravel development server: http://127.0.0.1:8000
[Sat Nov 26 21:12:24 2022] PHP 7.4.16 Development Server (http://127.0.0.1:8000) started
```

Gambar 3.16 Aplikasi Website Sedang Berjalan

➤ Menghubungkan Database dan Source Code Aplikasi

Pada tahapan kegiatan menghubungkan *database* dan *source code* aplikasi website, penulis mengetik *source code* agar *database* dapat terhubung ke aplikasi sehingga aplikasi dapat berjalan secara dinamis.



Gambar 3.17 Menghubungkan database dan source code aplikasi

```
home.vue M .env x
.env
1 APP_NAME="AGENDA APP"
2 APP_ENV=local
3 APP_KEY=base64:V3lyZp4Ln3/MPeJkFUN0Gwml5FGVth1wSvRX+HsB96Y=
4 APP_DEBUG=true
5 APP_LOG_LEVEL=debug
6 APP_URL=http://localhost:8000
7
8 LOG_CHANWEL=stack
9 LOG_LEVEL=debug
10
11 DB_CONNECTION=mysql
12 DB_HOST=127.0.0.1
13 DB_PORT=3306
14 DB_DATABASE=baralek
15 DB_USERNAME=root
16 DB_PASSWORD=
17
```

Gambar 3.18 Source code koneksi database

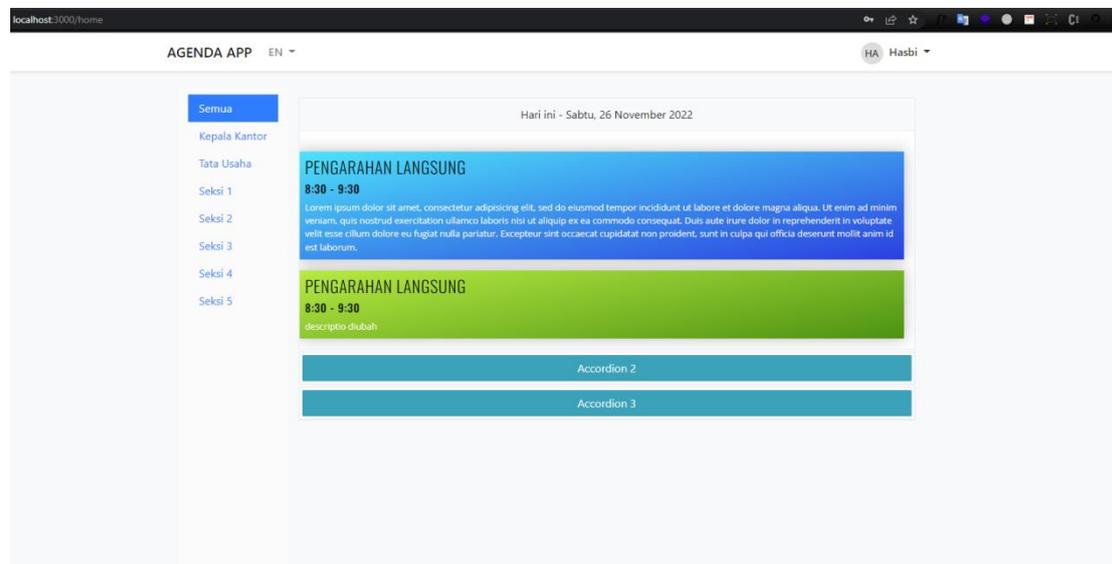
- Melaporkan hasil pembuatan aplikasi dan tampilan web kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil progress pembuatan aplikasi dan koneksi database aplikasi kepada mentor. Kemudian progress aplikasi yang telah dibuat mendapatkan persetujuan dari mentor



Gambar 3.19 Melaporkan Hasil Pembuatan aplikasi kepada Mentor

Setelah kegiatan ini dilakukan, maka output yang dihasilkan dari pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website adalah aplikasi yang bisa dapat digunakan dalam mengelola agenda kegiatan di kantor pertanahan. Berikut adalah *evidence* dari aplikasi yang sudah penulis rancang dan buat.



Gambar 3.20 Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

e) **Melakukan Uji Coba Aplikasi Agenda Kegiatan Kantor Dan Informasi Kehadiran Pejabat Berbasis Website**

Tabel 3.4 Kegiatan 5

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 28 November 2022	Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pengujian aplikasi.	Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	Terlaksana
Selasa/ 29 November 2022	kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	Melakukan implementasi aplikasi website.		Terlaksana
Rabu/ 30 November 2022				

Kamis/ 1 Desember 2022		Membuat dokumentasi implementasi		Terlaksana
Jumat/ 2 Desember 2022		Melaporkan hasil pengujian kepada mentor		Terlaksana

Kegiatan ini merupakan kegiatan kelima yang penulis lakukan dalam melaksanakan aktualisasi, terdiri atas 4 tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan tersebut antara lain :

- Melakukan Konsultasi Dengan Mentor untuk Pengujian Aplikasi.

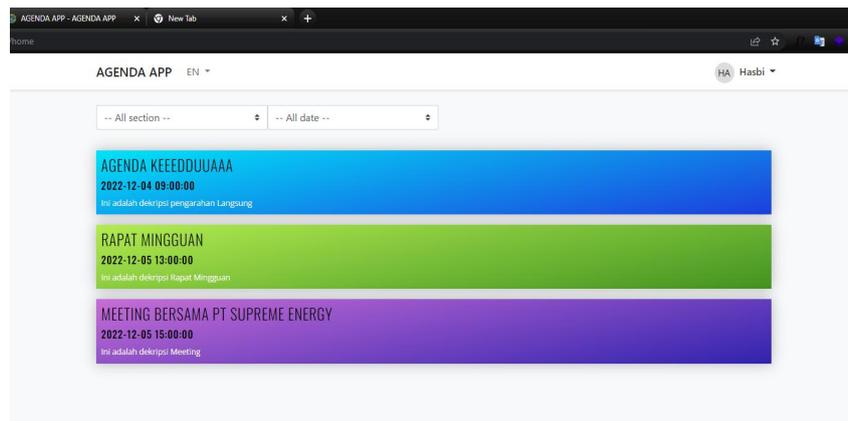
Pada Tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk melakukan pengujian aplikasi guna mendapat persetujuan melakukan pengujian aplikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Penulis juga mendapatkan arahan untuk melakukan pengujian ketika jam kantor sudah selesai dan sudah tidak terdapat pemohon.



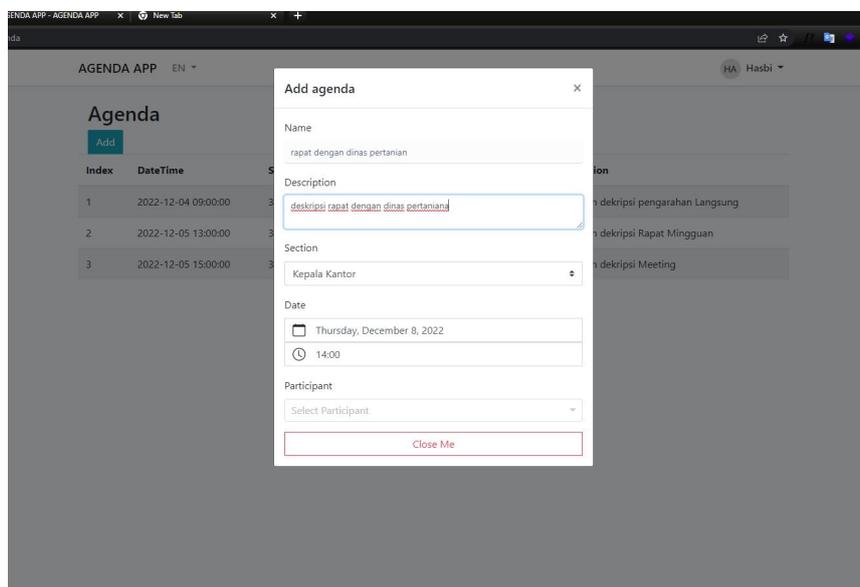
Gambar 3.21 Melakukan Konsultasi kepada Mentor untuk Pengujian Aplikasi

➤ Melakukan Implementasi Aplikasi Website.

Pada tahapan kegiatan melakukan implementasi aplikasi agenda kegiatan kantor berbasis website, penulis meminta bantuan dengan sopan kepada mentor dalam melakukan implementasi aplikasi. Dalam hal tersebut, penulis mengarahkan tata cara penggunaan aplikasi tersebut kepada mentort.



Gambar 3.22 Halaman utama aplikasi



Gambar 3.23 Halaman tambah agenda

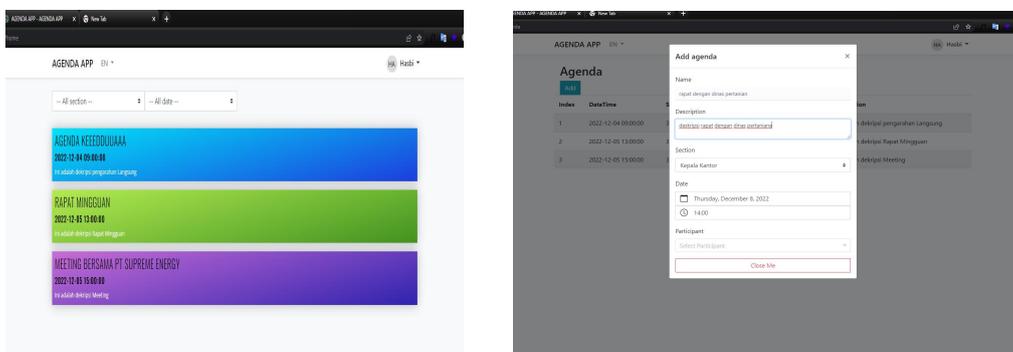
➤ Membuat dokumentasi implementasi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan dokumentasi implementasi aplikasi agenda kegiatan kantor berbasis website sebagai bukti sudah dilakukan uji coba aplikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

➤ Melaporkan hasil pengujian kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil pengujian kepada mentor dengan memberikan hasil dokumentasi implementasi aplikasi kepada mentor guna mendapat persetujuan dari mentor. Penulis juga menyampaikan terkait kendala yang dihadapi pada tahapan kegiatan ini

Setelah kegiatan ini dilakukan, maka output yang dihasilkan dari melakukan uji coba aplikasi Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat ialah penerapan aplikasi Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat berbasis Website. Berikut evidence dari penerapan aplikasi yang sudah penulis buat.



Gambar 3.24 Penerapan aplikasi Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat berbasis Website

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diikuti oleh penulis memiliki salah satu tujuan ialah dapat mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.5 Aktualisasi nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan;	Daftar Regulasi yang terkait rekomendasi pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat	<p>Akuntabel, saya telah mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara menceritakan rencana kegiatan kepada mentor secara jujur, bertanggung jawab, serta cermat.</p> <p>Kompeten, saya telah mengaktualisasikan nilai kompeten dengan konsultasi dan berbicara dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri karena banyak hal-hal berupa pelajaran yang</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari Regulasi akan terwujudnya sumber	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Profesional</p> <p>Ketika berkonsultasi dengan mentor harus mengedepankan nilai-nilai bekerja sama,</p>

			<p>disampaikan oleh mentor</p> <p>Loyal, saya telah mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara menelaah beberapa regulasi yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi demi bangsa dan negara.</p>	<p>daya manusia yang kompeten</p>	<p>bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mempelajari semua regulasi yang ada sehingga kita dituntut untuk patuh dan taat terhadap peraturan yang ada.</p>
		<p>2) Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;</p>	<p>Akuntabel, Saat mencari informasi saya memperhatikan aspek ketelitian sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten, kegiatan mencari referensi literatur mempunyai tujuan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Adaptif, saya mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan menggunakan teknologi mesin pencari berbasis internet sebagai upaya menyesuaikan diri menghadapi</p>		

				perubahan dan perkembangan aman.		
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

		<p>3) Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;</p>		<p>Berorientasi pelayanan, saya mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis, saya mengaktualisasikan nilai harmonis dengan membuat rekomendasi pengoptimalan agenda kegiatan yang terbaik demi membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif, saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara menelaah rekomendasi pengoptimalan agenda kegiatan bersama dengan mentor dan rekan kerja demi memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>Berorientasi pelayanan, dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel, Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p>		
2.	Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	1)Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha.	Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Berorientasi pelayanan, saya telah konsultasi dan berdiskusi bersama mentor dengan sopan dan penuh perhatian.</p> <p>Akuntabel, Mendengarkan pendapat, saran dan masukan dari mentor dengan cermat</p> <p>Harmonis, saya melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan serta tidak mengganggu rekan kerja saat berdiskusi agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi kedua yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan melalui konsultasi kepada mentor dapat meningkatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Adanya konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor mendukung adanya kejelasan prosedur dan</p>

			<p>Kolaboratif, dengan melibatkan mentor dan rekan kerja terkait dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi.</p> <p>Loyal, Saya ikut berpendapat dengan sikap hormat kepada atasan/mentor</p>	<p>berbasis Website maka akan memudahkan dalam pelaksanaan aktualisasi nantinya, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>ketepatan waktu dalam proses pembangunan aplikasi.</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>
		<p>2) Menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi.</p>	<p>Akuntabel, yaitu menggunakan sarana prasana dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, tahapan ini mewujudkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan maksimal</p> <p>Harmonis, yaitu berdiskusi bersama mentor dengan sopan agar terjalin hubungan yang harmonis antara mentor dan CPNS.</p> <p>Loyal, yaitu kesediaan mentor mendengarkan kebutuhan aktualisasi demi kemajuan kantor</p>		

			<p>Nilai kolaboratif, yaitu melibatkan mentor guna mewujudkan aktualisasi yang maksimal.</p>		
		<p>3) Menyusun dan membuat konsep alur kerja pembuatan aplikasi.</p>	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu pembuatan alur kerja dengan ringkas tetapi mempunyai nilai solutf dan dapat diandalkan</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu konsep yang dibuat dilaksanakan dengan keringkasan dan cermat</p> <p>Nilai kompeten, yaitu membuat konsep alur dengan standar yang ada sesuai dengan tantangan dunia IT yang selalu berubah.</p>		
		<p>4) Melaporkan konsep alur kerja pembuatan aplikasi kepada mentor.</p>	<p>Nilai Akuntabel, yaitu disiplin dalam melaksanakan penyusunan dan pembuatan konsep</p> <p>Nilai harmonis, yaitu bersikap sopan dan rapi agar tercipta suasana yang harmonis dengan</p>		

				<p>atasan</p> <p>Nilai loyal, yaitu melaksanakan saran dan masukan atasan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu selalu melibatkan atasan dalam progres pelaksanaan aktualisasi</p>		
3.	Membuat source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	<p>1) Mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan.</p> <p>2) Mempersiapkan dan menginstall software untuk pembuatan</p>	<p>Source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p>	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu cakatan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu mengumpulkan data dengan teliti guna mendapatkan data yang akurat.</p> <p>Nilai loyal, yaitu tetap melakukan pengumpulan data walaupun diluar jam kantor.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu meminta saran teman terkait data yang butuhkan.</p> <p>Nilai kompeten, yaitu mempelajari software guna</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Source merupakan komponen utama dalam membangun aplikasi berbasis Website, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>

		aplikasi.		meningkatkan skill Nilai adaptif , yaitu memanfaatkan teknologi terbaru	memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	
		3)Membuat Source code, database aplikasi serta mendesain tampilan dari aplikasi.		Nilai berorientasi pelayanan , yaitu terus melakukan perbaikan error pada source code. Nilai akuntabel , yaitu disiplin membuat source code hingga selesai Nilai kompeten , yaitu membuat <i>source code</i> dengan minim <i>bug</i> Nilai loyal , yaitu tetap membuat source code diluar jam kantor. Nilai adaptif , yaitu memanfaatkan teknologi agar dapat berinovasi. Nilai akuntabel , yaitu bertanggung jawab atas source code yang sudah dikerjakan.		

		4)Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan web kepada mentor.		<p>Nilai harmonis, yaitu melaporkan hasil kegiatan dengan sopan.</p> <p>Nilai loyal, yaitu siap menerima evaluasi terkait laporan pembuatan source code dari atasan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melaporkan hasil kegiatan guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
4.	Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website	1)Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi.	Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu berkonsultasi dengan sopan dan penuh perhatian</p> <p>Nilai harmonis, yaitu berkonsultasi dengan sopan dan tidak mengganggu rekan kerja lain</p> <p>Nilai adaptif, yaitu berkonsultasi mengenai pembangunan yang bertujuan demi kemajuan kantor</p> <p>Nilai kolaboratif, Bertukar pikiran dengan mentor dalam membangun aplikasi</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website merupakan bentuk akhir dari</p>	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>

		<p>2) Mempersiapkan dan menginstall software untuk menyimpan dan menjalankan aplikasi website.</p>		<p>Nilai akuntabel, yaitu menjadikan salah satu komputer kantor sebagai server lokal.</p> <p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan teknologi dengan kreatif.</p>	<p>aktualisasi, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap peyanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	
		<p>3) Menghubungkan database dan source code aplikasi</p>		<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu melakukan perbaikan jika terjadi error.</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu menghubungkan database dan source code dengan cermat agar tidak terjadi error.</p> <p>Nilai kompeten, yaitu tetap berusaha jika terjadi error.</p> <p>Nilai adaptif, yaitu memanfaatkan berbagai teknologi agar memudahkan pekerjaan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu meminta bantuan senior kerja jika terjadi error.</p>		

		<p>4) Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan web kepada mentor.</p>		<p>Berorientasi pelayanan, Dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Aktualisasi, Dalam membuat laporan hasil kegiatan saya memperhatikan aspek ketelitian agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>Kompeten, Sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>Harmonis, Selain itu saya juga terbuka dengan evaluasi yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Loyal, Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam mengerjakan laporan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>loyal.</p> <p>Adaptif, Laporan kegiatan yang saya buat diharapkan dapat memberikan perubahan yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Kolaboratif, Dengan pembuatan laporan saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
5.	Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pengujian aplikasi.	Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.	<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu berdiskusi dengan sopan</p> <p>Nilai akuntabel, yaitu sebagai bentuk tanggung jawab penyelesaian aplikasi yang sudah di rancang</p> <p>Nilai harmonis, yaitu berdiskusi dengan tidak mengganggu rekan kerja agar tetap kondusif</p> <p>Nilai loyal, yaitu sudah</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Penyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran	<p>Wujud nilai organisasi dari kegiatan ini yaitu</p> <p>Melayani : Ketepatan waktu</p> <p>Profesional : Bekerjasama, bekerja Cerdas serta memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat</p>

				<p>menerapkan saran atasan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu berdiskusi Bersama mentor guna menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>pejabat berbasis website merupakan bentuk terlaksananya aktualisasi yang sudah dirancang, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap peyanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>
		2)Melakukan implementasi aplikasi website.		<p>Nilai berorientasi pelayanan, yaitu siap menghadapi perbaikan</p> <p>Nilai akuntabel, bertanggung jawab terhadap aplikasi yang sudah dibuat</p> <p>Nilai kompeten, yaitu telah mewujudkan aktualisasi dengan maksimal</p> <p>Nilai adaptif, yaitu tetap mengembangkan diri, dan siap menghadapi perubahan.</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		

		<p>3) Membuat dokumentasi implementasi.</p>		<p>Nilai akuntabel, yaitu memberikan bukti valid atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melibatkan semua pihak agar mendapatkan nilai tambah</p>		
		<p>4) Melaporkan hasil pengujian kepada mentor.</p>		<p>Nilai akuntabel, yaitu melaporkan hasil pengujian secara jujur</p> <p>Nilai kompeten, yaitu siap dievaluasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Nilai harmonis, yaitu melaporkan hasil pengujian dengan sopan</p> <p>Nilai loyal, yaitu siap menerima evaluasi terkait hasil yang sudah dikerjakan</p> <p>Nilai kolaboratif, yaitu melaporkan hasil kegiatan guna menghasilkan nilai tambah.</p>		

Tabel 3.6 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Kegiatan - 1		Kegiatan - 2		Kegiatan - 3		Kegiatan - 4		Kegiatan - 5			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	11	11
2	Akuntabel	3	3	3	4	2	2	3	3	4	4	15	16
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
4	Harmonis	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	9	9
5	Loyal	1	1	2	3	3	3	1	1	2	2	9	10
6	Adaptif	1	1	0	0	2	2	3	3	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	3	3	1	1	2	3	3	3	10	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan		11	11	15	17	13	13	16	17	16	16	71	74

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat Bagi Penulis

Mampu memahami, menginternalisasi dan mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mampu berperan dalam memanfaatkan transformasi digital demi terwujudnya smart ASN dalam menunjang kualitas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

b. Manfaat Bagi Unit Kerja

Memberikan tata kelola agenda kegiatan terhadap unit kerja sehingga pegawai lebih mudah untuk melihat jadwal dari setiap kegiatan yang ada di kantor pertanahan kabupaten solok selatan, kemudian adanya output berupa rekapan agenda kegiatan yang telah dilakukan di kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan sehingga bisa mengoptimalkan point-point dalam penilaian performance pegawai PNS / PPNPN

c. Manfaat Bagi Masyarakat

Dengan adanya aplikasi website agenda kegiatan dan kehadiran pejabat di kantor pertanahan Kabupaten Solok Selatan bisa mempermudah masyarakat untuk melihat siapa saja pejabat yang hadir di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

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

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan dari coach, mentor, dan penguji dalam mempersiapkan judul, kegiatan, dan tahapan-tahapan kegiatan sampai ke tahap bimbingan yang tertuang dalam rancangan aktualisasi sehingga Penulis mendapat pemahaman yang baik dalam melaksanakan aktualisasi dengan baik;
- b) Dukungan dari atasan penulis dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dalam memperoleh informasi seputar Kantor Pertanahan dan dukungan penuh dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;
- c) Dukungan dari rekan-rekan sesama CPNS dalam berbagi informasi dan ide dalam realisasi kegiatan dan penyusunan.

2. Faktor Penghambat

Terlepas dari faktor-faktor pendukung di atas, aktualisasi ini diselesaikan dengan cara yang tidak mudah. Faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah:

- a) Bersamaannya jam kerja kantor dan kegiatan aktualisasi serta jangka waktu pelaksanaan aktualisasi (off class) singkat dan terbatas. Solusi yang penulis lakukan adalah melakukan manajemen waktu dengan efisien dan efektif saat pelaksanaan aktualisasi sehingga hasilnya dapat berjalan maksimal.
- b) Fasilitas sarana dan prasana dalam hal ini ialah belum tersedianya komputer yang bisa menjadi server lokal di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, sehingga waktu pengujian masih menggunakan laptop penulis untuk menjadi server lokal untuk aplikasi website ini, sehingga penulis harus melakukan pengajuan untuk komputer server lokal, atau dengan opsi lain yaitu mengajukan kepada mentor serta Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli

Pertama untuk menyediakan domain website, sehingga website dapat di buka melalui internet.

D. Tindak Lanjut

Untuk tindak lanjut dari aktualisasi ini kedepannya penulis ingin aplikasi ini bisa disempurnakan dan berjalan dengan maksimal serta mengharapkan masukan serta kritik dari berbagai pihak. Serta evaluasi dan monitoring dari berbagai pihak agar aktualisasi ini berjalan secara terus menerus dan memberikan manfaat serta memberi nilai tambah serta dapat mengaktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK pada Satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Tabel 3.7 Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan uji coba tahap 2 (dua) aplikasi agenda kegiatan dan kehadiran pejabat berbasis <i>website</i> . Dalam jangka waktu 2 bulan (Januari 2023 – Februari 2023)	Berorientasi Pelayanan	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja yang terkait sebagai langkah awal untuk kegiatan ini dengan cekatan dan dapat diandalkan.
a.	Melakukan diskusi dengan atasan mengenai pengadaan untuk domain aplikasi website.	Akuntabel	Saya melakukan pengembangan aplikasi dengan lebih cermat, disiplin, dan bertanggungjawab.
b.	Mengembangkan aplikasi dengan cara berdiskusi dengan atasan untuk fitur penarikan laporan lengkap tentang kehadiran pegawai.	Kompeten	Saya melakukan kegiatan pengembangan aplikasi secara serius dan tekun, sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan hasil tugas
c.	Menambahkan fitur untuk		

	tatakelola tugas harian, mingguan dan bulanan serta poin-poin nilai untuk masing-masing tugas bagi pegawai (PNS & PPNN) yang berguna untuk menentukan penilaian kinerja secara berkala.		dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Saya berdiskusi untuk merencanakan step by step nya bersama mentor tanpa mengganggu rekan kerja yang lain.
		Loyal	Menerima hasil konsultasi yang akan diputuskan oleh analis mentor
		Adaptif	Mengembangkan kreatifitas diri dalam melakukan pengujian
		Kolaboratif	Melakukan konsultasi dengan dengan atasan dan rekan kerja demi kemajuan Kantor Pertanahan
2.	Melakukan sosialisasi aplikasi kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Dalam jangka waktu 1 bulan (Maret 2023)	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi menggunakan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk mengutamakan pencapaian hasil yang lebih luas.
		Akuntabel	Melakukan sosialisasi secara cermat, konsisten, transparan dan bertanggung jawab.
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dalam mengembangkan kreativitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik.

		Harmonis	Melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai dengan lingkungan yang nyaman sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.
		Loyal	Dalam menjalankan sosialisasi dengan cara mematuhi aturan yang ada
		Kolaboratif	Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam melakukn sosialisasi aplikasi

Solok Selatan, 2 Desember 2022

Menyetujui
Mentor

FIO REZANO, SE. MM.
NIP. 19901113 201402 1 001

Peserta Latsar

M. Hasbi, A.Md.
NIP. 19961025 202204 1 001

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M. Hasbi
NIP : 19961025 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur /IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 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 PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui
Mentor



FIO REZANO, SE. MM.
NIP. 19901113 201402 1 001

Peserta Latsar



M.Hasbi, A.Md.
NIP. 19961025 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi penting dalam pembangunan bangsa dan Negara yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Untuk dapat membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil yang profesional, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil masa depan. Peserta Latsar CPNS kemudian dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi yang kemudian akan direalisasikan selama proses habituasi.

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang diharapkan dapat memberikan dampak baik bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi-misi organisasi.

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari adanya isu mengenai Belum Optimalnya Pengelolaan Agenda Kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Olehnya dilakukan aktualisasi yaitu Optimalisasi Pengelolaan Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan sebagai bentuk pemanfaatan transformasi digital demi terwujudnya smart ASN dalam menunjang kualitas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Aplikasi Pengelolaan Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat berbasis Website merupakan aplikasi yang mengelola agenda kegiatan di kantor pertanahan yang dalam hal ini memanfaatkan teknologi website, server lokal, serta sarana dan prasarana sehingga menjadi sebuah aplikasi dalam rangka optimalisasi pengelolaan agenda pada setiap unit yang ada di kantor pertanahan kabupaten solok selatan, aplikasi ini juga menampilkan kehadiran pejabat yang ada di kantor pertanahan kabupaten solok selatan yang bisa dilihat oleh masyarakat yang ada di loket kantor pertanahan.

Optimalisasi Pengelolaan Agenda Kegiatan dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang tertuang dalam 5 (Lima) kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi
2. Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.
3. Membuat source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.
4. Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.
5. Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.

B. Rekomendasi

Untuk rekomendasi setelah pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berharap mentor/atasan bisa terus mendukung semua kegiatan yang berkaitan dengan pembaharuan dari setiap kegiatan di Kantor Pertanahan dengan pemanfaatan teknologi digital, yang berkaitan dengan nilai-nilai Smart ASN.

Berdasarkan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini penulis berharap mentor atau atasan bisa mencontohkan dan mengimplementasikan penerapan Nilai-nilai dasar ASN seperti pada Agenda II Nilai-nilai dasar ASN BerAkhlahk (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), dan Agenda III seperti SMART ASN, Manajemen ASN, dan Whole of Government (WoG) dan berusaha memegang teguh nilai-nilai dasar tersebut selama penulis bertugas sebagai pelayan masyarakat. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar tersebut, penulis berharap menjadi agent of change atau agen perubahan dalam sistem birokrasi yang ada sehingga menjadi teladan bagi generasi-generasi yang akan datang.

Penulis juga berharap kedepannya kantor Pertanahan Solok Selatan melalui atasan atau Mentor melahirkan inovasi-inovasi baru yang dikemas secara kreatif, efektif, efisien, dan konsep yang lebih baik lagi agar mendukung layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan khususnya di Tata Usaha dalam memberikan dukungan layanan manajemen internal untuk menunjang kegiatan teknis dimasing-masing seksi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.2/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Suwarni, 2022, Modul Latsar CPNS 2022, Bogor, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian ATR/BPN.

Ulvi Ratnaningsih, 2022, Modul Coaching Rancangan Aktualisasi I & II, Bogor, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian ATR/BPN.

Dwi Rahmanendra, 2022, Rangkuman Modul Agenda II (BerAkhhlak), Bogor, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian ATR/BPN.

Modul Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Hasbi
NIP : 19961025 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Agenda kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Kegiatan 1 : **Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor2. Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;3. Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>daftar Regulasi yang terkait rekomendasi pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat dan rekomendasi teknologi yang digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Akuntabel, saya telah mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan secara jujur, bertanggung jawab, serta cermat. Kompeten, saya telah mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan dari sumber terpercaya serta melalui upaya yang terbaik. Loyal, saya telah mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara menelaah regulasi penuh dedikasi</p>		

<p> demi bangsa dan negara.</p> <p>Berorientasi pelayanan, dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya telah melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan .</p> <p>Harmonis, saya telah mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menelaah regulasi bersama beberapa rekan kerja demi menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif, saya telah mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara menelaah regulasi bersama dengan rekan kerja demi memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Adaptif, saya telah mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan menggunakan teknologi mesin pencari berbasis internet sebagai upaya menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan jaman</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari Regulasi akan terwujudnya sumber daya manusia kompeten yang mencerminkan penyelenggara pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi. Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi 3. Menyusun dan membuat konsep alur kerja pembuatan aplikasi 4. Melaporkan konsep alur kerja pembuatan aplikasi kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel : Saya telah menyusun dan membuat konsep alur kerja aplikasi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya telah menjadikan saran dan arahan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan tidak mengganggu rekan kerja lain</p> <p>Loyal : Saya telah menjalankan saran dan arahan mentor dengan menuangkannya kedalam diagram konsep alur kerja aplikasi</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dari saran dan arahan yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya telah berkerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun konsep alur kerja aplikasi berbasis Website.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Membuat source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan. 2. Mempersiapkan dan menginstall software untuk pembuatan aplikasi. 3. Membuat Source code, database aplikasi serta mendesain tampilan dari aplikasi. 4. Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan website kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. Melakukan perbaikan saat ada kesalahan dalam pembuatan konsep kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>3. Kompeten Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk</p>		

<p>meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website</p> <p>4. Harmonis Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor</p> <p>5. Loyal Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor.</p> <p>6. Adaptif Penulis beradaptasi dengan kemajuan teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website</p> <p>7. Kolaboratif Penulis berdiskusi, bekerja sama, berkoordinasi, dan menerima masukan positif dari mentor. Kemudian penulis menerima bantuan dari rekan kerja lain, baik dalam tindakan maupun saran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia; Dengan bekerja keras dalam pembangunan aplikasi website, serta melakukan seluruh kegiatan yang mencerminkan semangat dalam menyelesaikan kesulitan dan berinovasi dalam setiap langkah pengembangannya. Diharapkan dapat berkontribusi terhadap Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan di Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional : Penulis sebagai seorang ASN senantiasa bekerja dengan cermat dan efisien sehingga harus melakukan identifikasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan supaya output yang ingin dicapai sesuai dengan harapan.</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus mengelompokkan data-data yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi. 2. Mempersiapkan dan menginstall software untuk menyimpan dan menjalankan aplikasi website 3. Menghubungkan database dan source code aplikasi 4. Melaporkan hasil pembuatan aplikasi dan tampilan web kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan - Melakukan perbaikan tiada henti apabila</p>		

<p>terdapat masukan dari mentor (Responsiv).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan cermat agar strategi yang dibuat dapat memberikan solusi. - Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. - Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran masukan dari mentor dan memasukkannya ke dalam draft (Keberhasilan) - Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai perbedaan dan membangun suasana kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan dan selaras) - Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan dibuat dengan menjaga etika perilaku sesama ASN dan pimpinan (Komitmen) - Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan dengan target (Antusias dan Proaktif) - Penulis beradaptasi dengan kemajuan 		
---	--	--

<p>teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website</p> <p>7. Kolaboratif menerima masukan dari berbagai pihak yang turut memanfaatkan Aplikasi website tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan memperbaiki draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dan saran dari rekan kerja dalam pembuatan aplikasi website adalah merupakan bentuk penerapan nilai berAKHLAK yang bertujuan menciptakan proses terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dalam kemajuan teknologi sekarang ini</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional : Penulis senantiasa bekerja dengan cermat dan teliti dalam pembuatan aplikasi website, karena dalam pembuatan aplikasi website diluar sangat dibutuhkannya keahlian tentang teknologi yang digunakan, juga sangat dibutuhkan etos kerja yang mengandung nilai-nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus menyampaikan informasi yang sebenar-benarnya melalu aplikasi website ini</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pengujian aplikasi 2. Melakukan implementasi aplikasi website 3. Membuat dokumentasi implementasi. 4. Melaporkan hasil pengujian kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat masukan dari mentor (Responsiv). - Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan cermat agar strategi yang dibuat dapat memberikan solusi. - Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. - Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran masukan dari mentor dan memasukkannya ke dalam draft (Keberhasilan) - Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website <p>4. Harmonis</p>		

<p>- Menghargai perbedaan dan membangun suasana kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan dan selaras)</p> <p>- Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor</p> <p>5. Loyal</p> <p>- Laporan dibuat dengan menjaga etika perilaku sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>- Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>- Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan dengan target (Antusias dan Proaktif)</p> <p>- Penulis beradaptasi dengan kemajuan teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>menerima masukan dari berbagai pihak yang turut memanfaatkan Aplikasi website tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan memperbaiki draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dan saran dari rekan kerja dalam pembuatan aplikasi website adalah merupakan bentuk penerapan nilai berAKHLAK yang bertujuan menciptakan proses terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dalam kemajuan teknologi sekarang ini</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap</p>		
--	--	--

<p>ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional : Penulis senantiasa bekerja dengan cermat dan teliti dalam pembuatan aplikasi website, karena dalam pembuatan aplikasi website diluar sangat dibutuhkannya keahlian tentang teknologi yang digunakan, juga sangat dibutuhkan etos kerja yang mengandung nilai-nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus menyampaikan informasi yang sebenarnya melalui aplikasi website ini</p>		
--	--	--

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Hasbi
NIP : 19961025 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Agenda kegiatan Dan Informasi Kehadiran Pejabat Menggunakan Aplikasi Berbasis Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Kegiatan 1 : **Mempelajari regulasi terkait layanan publik, keterbukaan informasi publik dan pedoman pemanfaatan teknologi dalam komunikasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor2. Mencari referensi literatur pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;3. Membuat rekomendasi pengoptimalan pengelolaan agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat;4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>daftar Regulasi yang terkait rekomendasi pengelolaan agenda dan kehadiran pejabat dan rekomendasi teknologi yang digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Akuntabel, saya telah mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan secara jujur, bertanggung jawab, serta cermat. Kompeten, saya telah mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan dari sumber</p>	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p>Minggu, 13 November 2022</p> <p>Via Whatsapp.</p>

<p>terpercaya serta melalui upaya yang terbaik. Loyal, saya telah mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara menelaah regulasi penuh dedikasi demi bangsa dan negara.</p> <p>Berorientasi pelayanan, dalam melaporkan kegiatan kepada mentor saya telah melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan .</p> <p>Harmonis, saya telah mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menelaah regulasi bersama beberapa rekan kerja demi menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif, saya telah mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara menelaah regulasi bersama dengan rekan kerja demi memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Adaptif, saya telah mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan menggunakan teknologi mesin pencari berbasis internet sebagai upaya menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan perkembangan jaman</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari Regulasi akan terwujudnya sumber daya manusia kompeten yang mencerminkan penyelenggara pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi. Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyampaikan kepada mentor mengenai kebutuhan sarana dan prasarana terkait aplikasi 3. Menyusun dan membuat konsep alur kerja pembuatan aplikasi 4. Melaporkan konsep alur kerja pembuatan aplikasi kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel : Saya telah menyusun dan membuat konsep alur kerja aplikasi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya telah menjadikan saran dan arahan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan tidak mengganggu rekan kerja lain</p> <p>Loyal : Saya telah menjalankan saran dan arahan mentor dengan menuangkannya kedalam diagram konsep alur kerja aplikasi</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dari saran dan arahan yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya telah berkerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun konsep alur kerja aplikasi berbasis Website.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p>	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p>Minggu, 13 November 2022</p> <p>Via Whatsapp.</p>

<p>Dengan adanya konsep alur kerja aplikasi Website maka akan memudahkan dalam pelaksanaan aktualisasi nantinya, yang mana akan berkontribusi terhadap visi misi organisasi dan memberikan dampak terhadap pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat Konsep alur kerja pembuatan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menyusun data-data yang dibutuhkan. 2. Mempersiapkan dan menginstall software untuk pembuatan aplikasi. 3. Membuat Source code, database aplikasi serta mendesain tampilan dari aplikasi. 4. Melaporkan hasil pembuatan source code dan tampilan website kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Source code aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. Melakukan perbaikan saat ada kesalahan dalam pembuatan konsep kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel</p>	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplora lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</p>	<p>Minggu, 20 November 2022</p> <p>Via Whatsapp.</p>

<p>Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>3. Kompeten Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website</p> <p>4. Harmonis Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor</p> <p>5. Loyal Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor.</p> <p>6. Adaptif Penulis beradaptasi dengan kemajuan teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website</p> <p>7. Kolaboratif Penulis berdiskusi, bekerja sama, berkoordinasi, dan menerima masukan positif dari mentor. Kemudian penulis menerima bantuan dari rekan kerja lain, baik dalam tindakan maupun saran</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap Misi Organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia; Dengan bekerja keras dalam pembangunan</p>		
---	--	--

<p>aplikasi website, serta melakukan seluruh kegiatan yang mencerminkan semangat dalam menyelesaikan kesulitan dan berinovasi dalam setiap langkah pengembangannya. Diharapkan dapat berkontribusi terhadap Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional : Penulis sebagai seorang ASN senantiasa bekerja dengan cermat dan efisien sehingga harus melakukan identifikasi terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan supaya output yang ingin dicapai sesuai dengan harapan.</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus mengelompokkan data-data yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai proses pembangunan aplikasi. 2. Mempersiapkan dan menginstall software untuk menyimpan dan menjalankan aplikasi website 3. Menghubungkan database dan source code aplikasi 	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplora lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di</p>	<p>Minggu, 27 November 2022</p> <p>Via Whatsapp.</p>

<p>4. Melaporkan hasil pembuatan aplikasi dan tampilan web kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat masukan dari mentor (Responsiv). - Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan cermat agar strategi yang dibuat dapat memberikan solusi. - Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. - Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran masukan dari mentor dan memasukkannya ke dalam draft (Keberhasilan) - Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai perbedaan dan membangun suasana kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan dan selaras) - Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor 	<p>rencanakan</p>	
---	-------------------	--

<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan dibuat dengan menjaga etika perilaku sesama ASN dan pimpinan (Komitmen) - Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan dengan target (Antusias dan Proaktif) - Penulis beradaptasi dengan kemajuan teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website <p>7. Kolaboratif</p> <p>menerima masukan dari berbagai pihak yang turut memanfaatkan Aplikasi website tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”</p> <p>Dengan memperbaiki draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dan saran dari rekan kerja dalam pembuatan aplikasi website adalah merupakan bentuk penerapan nilai berAKHLAK yang bertujuan menciptakan proses terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dalam kemajuan teknologi sekarang ini</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional :</p> <p>Penulis senantiasa bekerja dengan cermat dan teliti dalam pembuatan aplikasi website, karena dalam pembuatan aplikasi website diluar sangat dibutuhkannya keahlian tentang</p>		
--	--	--

<p>teknologi yang digunakan, juga sangat dibutuhkan etos kerja yang mengandung nilai-nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus menyampaikan informasi yang sebenarnya melalui aplikasi website ini</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan uji coba aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pengujian aplikasi 2. Melakukan implementasi aplikasi website 3. Membuat dokumentasi implementasi. 4. Melaporkan hasil pengujian kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan</p> <p>Penerapan aplikasi agenda kegiatan kantor dan informasi kehadiran pejabat berbasis website</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat masukan dari mentor (Responsiv). - Penulis bersikap ramah, sopan, cekatan, berpenampilan rapi, dan menghormati mentor. <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan cermat agar strategi yang dibuat dapat memberikan solusi. - Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan baik dan hasil kegiatan yang diperoleh. 		<p>Minggu, 4 Desember 2022</p> <p>Via Whatsapp.</p>

<p>- Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima saran masukan dari mentor dan memasukkannya ke dalam draft (Keberhasilan) - Penulis mempelajari dengan sungguh dalam menggunakan software dan teknologi pengembangan website bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan website <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai perbedaan dan membangun suasana kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan dan selaras) - Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai komunikasi dalam menyampaikan rancangan, meminta pendapat serta saran dan masukan dari mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan dibuat dengan menjaga etika perilaku sesama ASN dan pimpinan (Komitmen) - Penulis mengikuti arahan mentor dengan rasa tanggung jawab dan menghormati keputusan mentor. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan dengan target (Antusias dan Proaktif) - Penulis beradaptasi dengan kemajuan teknologi, yaitu memanfaatkan teknologi terbaru yang lebih efektif dalam mengembangkan aplikasi website <p>7. Kolaboratif</p> <p>menerima masukan dari berbagai pihak yang turut memanfaatkan Aplikasi website tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola</p>		
--	--	--

<p>Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Dengan memperbaiki draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dan saran dari rekan kerja dalam pembuatan aplikasi website adalah merupakan bentuk penerapan nilai berAKHLAK yang bertujuan menciptakan proses terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dalam kemajuan teknologi sekarang ini</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Penulis sebagai seorang ASN harus bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi baik dengan mentor/atasan.</p> <p>Profesional : Penulis senantiasa bekerja dengan cermat dan teliti dalam pembuatan aplikasi website, karena dalam pembuatan aplikasi website diluar sangat dibutuhkannya keahlian tentang teknologi yang digunakan, juga sangat dibutuhkan etos kerja yang mengandung nilai-nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya : Penulis sebagai seorang ASN harus menyampaikan informasi yang sebenarnya melalui aplikasi website ini</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap M.Hasbi, dilahirkan di Bukittinggi, Provinsi Sumatera Barat, Indonesia pada tanggal 25 Oktober 1996. Penulis merupakan Calon Pengelola Informasi Pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat. Adapun Riwayat Pendidikan Formal yang penulis jalankan selama hidup penulis adalah :

- (2002-2008) Sekolah Dasar : SD N 21 Koto-Tuo
- (2008-2011) Sekolah Menengah Pertama : SMP N 1 BASO
- (2011-2014) Sekolah Menengah Atas : SMA N 1 BASO
- (2014-2017) Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Padang

Kontak yang bisa dihubungi dari penulis adalah :

- Email : hasbycs@gmail.com
- Telepon : 0822-8437-1821